

# แผนการเรียนรู้ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กองพัฒนาบุคลากร แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

<b>1. ทิศทางการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567</b>	<b>1</b>
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 เป้าหมาย ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลลัพธ์สุดท้าย (End results) ตัวชี้วัด (KPI)	2
1.4 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	2
<b>2. กระบวนการเรียนรู้และพัฒนา</b>	<b>4</b>
2.1 แนวคิดในการออกแบบระบบการเรียนรู้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
2.2 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual development plan : IDP)	5
2.3 เส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : CTRM)	6
2.4 รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	6
2.5 ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานมาปรับปรุงผลงานที่สำคัญด้านการเรียนรู้และพัฒนา	7
<b>3. การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา</b>	<b>8</b>
3.1 การประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Classroom training)	8
3.2 การประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom training)	9
3.3 การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (ROI in employee development)	12
<b>4. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567</b>	<b>13</b>
<b>5. ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง</b>	<b>14</b>
5.1 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10	14
5.2 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง : กลุ่มพนักงานระดับ 11 - 14	15
5.3 ตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป	16
5.4 หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง	17

## สารบัญ (ต่อ)

<b>6. แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567 และการบูรณาการ กับแผนงานที่สำคัญต่างๆ ของ รพม.</b>	19
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Development)	20
โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักขององค์กร (Corporate Core Competency)	21
โครงการที่ 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)	22
โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำ ตำแหน่งงาน (Functional/Technical Competency)	25
โครงการที่ 5 โครงการสถาบันการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย	26
โครงการที่ 6 โครงการตามแผนดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง	28
โครงการที่ 7 โครงการสำนักงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	29
โครงการที่ 8 โครงการส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public Training)	31
โครงการที่ 9 โครงการเรียนรู้และพัฒนารายบุคคล (IDP)	33
โครงการที่ 10 โครงการคนเก่งสู่การเป็นนวัตกรรม (Talent to Innovator)	34
โครงการที่ 11 โครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับค่านิยม “RAPID” และ สมรรถนะหลักขององค์กร “CONNECT2”	36
โครงการที่ 12 โครงการแผนการปรับบทบาท HR ให้เป็นหุ้นส่วนธุรกิจ (Strategic Partner)	38
โครงการที่ 13 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2567	40
โครงการที่ 14 โครงการส่งเสริมบุคลากรเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้และเครื่องมือการจัดการความรู้	41
โครงการที่ 15 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitator Boot Camp)	43
โครงการที่ 16 โครงการทุนการศึกษา	45

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก : หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning / e-Training
- ภาคผนวก ข : หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Public Training  
        แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก  
        และแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก
- ภาคผนวก ค : หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Non Training  
        แบบฟอร์มประเมินผลการ OJT, Coaching, self learning



## 1. ทิศทางการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1.1 หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้กำหนดทิศทางองค์กรตามแผนวิสาหกิจของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566 – 2570 โดยมีวิสัยทัศน์ดังนี้ “ร่วมยกระดับเมืองด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและนวัตกรรมเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ซึ่งบุคลากรของ รฟม. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้ง การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567 ได้พิจารณาความสอดคล้องและยึดโยงกับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ได้แก่ หลักเกณฑ์ Enablers ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM) หัวข้อ การพัฒนาทุนมนุษย์ ประเด็นย่อย 3.1 การเรียนรู้และการพัฒนาการสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (Training Need Survey) นโยบายและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง ความสามารถหลักขององค์กร (Core Corporate Competency) ระบบสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของ รฟม. และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวะการแข่งขัน (New-skill/Up-skill/Re-skill) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการปรับรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง (Action learning) การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางของแผนวิสาหกิจ รฟม. ปีงบประมาณ 2566 – 2570 และแผนงานต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อใช้ในการวางกรอบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ให้มีความครอบคลุมและสนองต่อความจำเป็นและความต้องการขององค์กร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาให้ครอบคลุมพนักงานทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับต้น พนักงานระดับปฏิบัติการ จนถึงพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากร ตลอดจนการเสริมสร้างสุขภาพและพลานามัยทางร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เท่าทันกับบริบทการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและเป็นเงื่อนไขสำคัญต่อการสนับสนุนองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูง (High Performance Organization) ด้วยนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาลที่ดี

## 1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้มีสมรรถนะตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด
- (2) เพื่อให้พนักงานสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (High performance organization)

## 1.3 เป้าหมาย

เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย
<p><u>ผลผลิต (Output KPI)</u></p> <p>(1) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม</p> <p>(2) จำนวนชั่วโมงการพัฒนาแบบ Non training เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2566 ร้อยละ 5</p>	<p>ร้อยละ 85</p> <p>(Base line</p> <p>ปี 2566 :</p> <p>14,783</p> <p>ชั่วโมง)</p>
<p><u>ผลลัพธ์ (Outcome KPI)</u></p> <p>(1) ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะ (เฉพาะ CC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด (ตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2567)</p> <p>(2) ความพึงพอใจผู้เข้าอบรมในการนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ 93</p> <p>ร้อยละ 80</p>
<p><u>ผลลัพธ์ (End results KPI)</u></p> <p>(1) ผลผลิตภาพองค์กรรวมขององค์กร (Productivity) (ตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566)</p>	<p>2.50 เท่า</p>

## 1.4 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

### ผู้บริหารระดับสูง

1. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนงบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



### ผู้บังคับบัญชาในสายงาน

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้ความสำคัญต่อการพัฒนาตนเอง และมีมาตรการกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตระหนักและสนใจพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้คำปรึกษา คำแนะนำและพิจารณาว่าบุคคลใครควรได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมด้านใด และดำเนินการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนและส่งเสริม ตลอดจนเห็นความสำคัญของการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนา แสดงความคิดเห็นหรือนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามสมควร

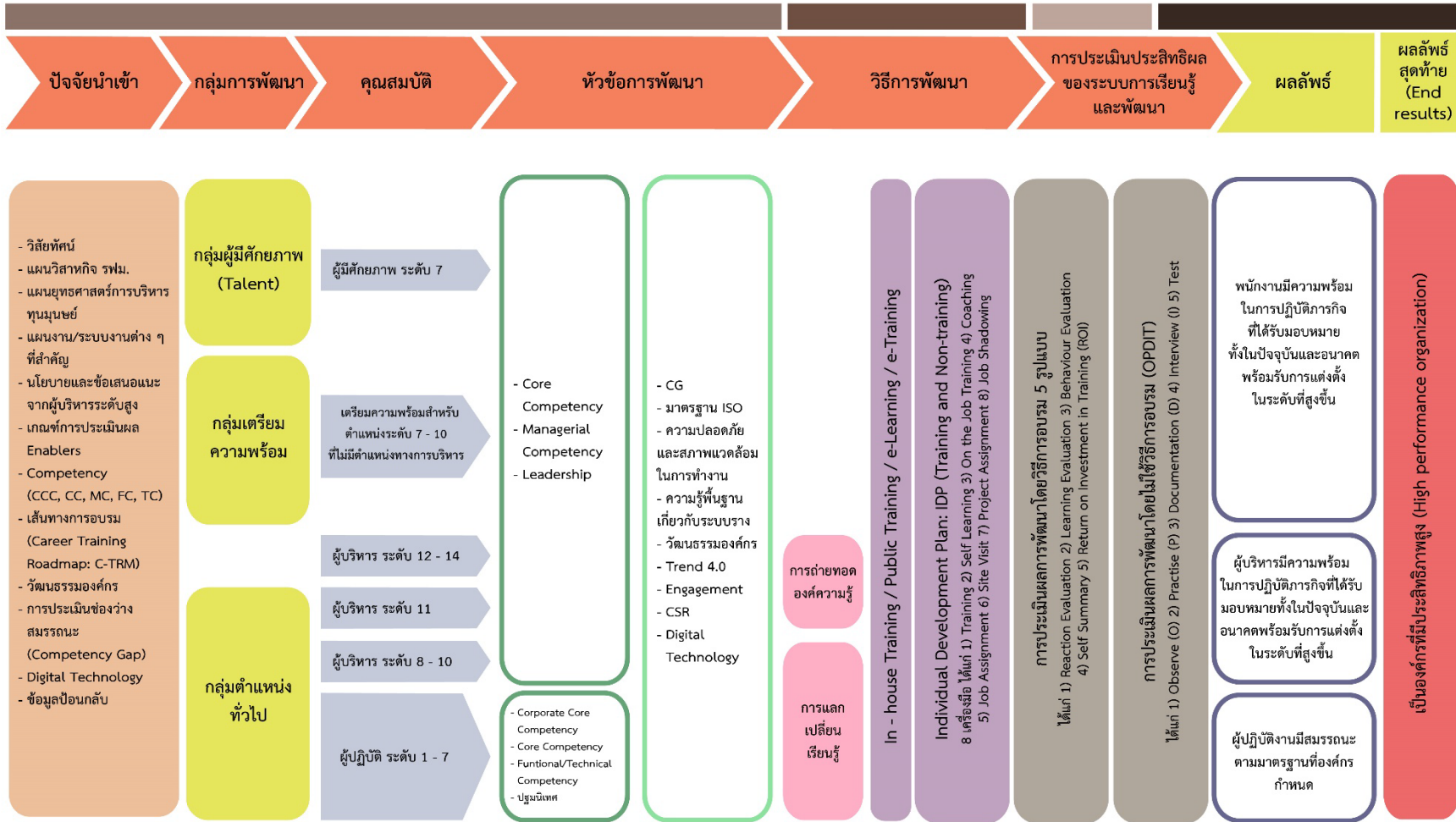
### พนักงาน

1. พนักงานต้องเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
2. พนักงานต้องเป็นผู้มีความพร้อมที่จะรับการฝึกอบรมและพัฒนา
3. พนักงานต้องให้ความสนใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ในการพัฒนาและฝึกอบรม
4. พนักงานเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา



## 2. กระบวนการเรียนรู้และพัฒนา

### 2.1 แนวคิดการออกแบบระบบการเรียนรู้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567





## 2.2 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual development plan : IDP)

การพัฒนารายบุคคลให้กับพนักงานเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) และเสริมจุดแข็ง (Strength)

1) กำหนดให้หัวหน้าเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้



2) ช่วงเวลาในการดำเนินการประเมิน

- ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
- ผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อเริ่มดำเนินการในปีถัดไป
- เมื่อถึงปีถัดไป ผู้บังคับบัญชาจะติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงในปีที่ผ่านมา
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในทุก 6 เดือน

3) เครื่องมือในการออกแบบแผนพัฒนารายบุคคล แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้







## 2.3 เส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : CTRM)

แนวคิดในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความเชื่อมโยงสอดคล้องและเป็นไปทิศทางเดียวกับ ยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจของ รพม. ยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารทุนมนุษย์ ระบบสมรรถนะ (Competency) วัฒนธรรมองค์กร และเส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : C-TRM)

โดยเส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : C-TRM) ประกอบด้วยหลักสูตรทั้งหมด 3 กลุ่มหลัก ได้แก่

1 : Managerial Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารระดับบริหารสูง กลาง ต่ำ (สำหรับผู้บริหารทุกระดับ กลุ่ม Successor & Talent และกลุ่มเตรียมความพร้อม)

2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development เป็นการพัฒนาตาม Corporate Core Competency and Core Competency ขององค์กร (สำหรับพนักงานทุกระดับ)

3 : Functional/Technical Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (สำหรับพนักงานทุกสังกัด)

## 2.4 รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น การฝึกอบรมภายใน (In – house training) รูปแบบ On-line, On-site และการฝึกอบรมภายนอก (Public training)

(2) การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

(2.1) On the job training : OJT คือ การสอนงานในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาจะมีหน้าที่ทำ OJT ให้กับพนักงาน เครื่องมือพัฒนานี้มักนำมาใช้สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน หรือพนักงานที่มีการสับเปลี่ยน โอนย้ายงานใหม่ เพื่อสอนให้พนักงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ

(2.2) Coaching คือ การสอนงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้พัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ( Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การสอนงานนั้นมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ได้แก่ แก้ปัญหางาน พัฒนาอาชีพ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(2.3) Self learning คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ การเรียนแบบ e-Learning การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้



ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน YouTube หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น

\*\* ผู้พัฒนาตนเองต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด จึงนับเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง แบบฟอร์มรายงานตามภาคผนวก ง.

(3) การเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น

- การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (On-demand) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) จำนวน 2 หลักสูตร และเว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) จำนวนประมาณ 26 หลักสูตร เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. OCSC Learning Portal ประมาณ 118 หลักสูตร
- การเรียนรู้ผ่านสื่อบันทึกวีดิโอบรรยาย (On-air) ผ่านช่องทาง เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) / คลิปบันทึกการบรรยายและเอกสารประกอบการอบรม ประมาณ 35 หลักสูตร

## 2.5 ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานมาปรับปรุงผลงาน

ผทบ. ได้วิเคราะห์ข้อมูลป้อนกลับด้านการเรียนรู้และพัฒนาจากปีงบประมาณ 2566 ได้แก่

1. ผลดำเนินงาน แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566
2. ความคิดเห็นจากการประเมินรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2566
3. ความคิดเห็นจากพนักงานและผู้บริหารในการจัดฝึกอบรมภายใน ประจำปี 2566
4. Gap จากผลประเมินผลดำเนินงานด้าน HCM 3.1 ปี 2566
5. ความคิดเห็นจากพนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในปีงบประมาณ 2566
6. ความคิดเห็นจากผู้บริหารในการสำรวจความจำเป็นด้านการเรียนรู้และพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2567

### 3. การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา

การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง (Experiential evaluation) ดังนี้

#### 3.1 การประเมินผลการพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Classroom training) กำหนดวิธีการประเมินผล 6 รูปแบบ ดังนี้

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่ประเมิน	เครื่องมือ
การประเมินปฏิกิริยา (Reaction Evaluation)	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม	ร้อยละค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หลังการอบรมเสร็จสิ้น	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม
การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation)	เพื่อวัดระดับความรู้หลังการอบรม ว่ามีระดับความรู้เพิ่มขึ้นตามวัตถุประสงค์หรือไม่	ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้/ทักษะ เพิ่มขึ้น	ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ก่อนการอบรม และ/หรือ หลังการอบรมเสร็จสิ้น	แบบทดสอบความรู้ Pre-test /Post-test
การประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation)	เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่	ร้อยละค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หลังการอบรมเสร็จสิ้น 1-6 เดือน	แบบสอบถามติดตามหลังการอบรม 1-6 เดือน
การประเมินสรุปการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self Summary)	เพื่อประเมินสรุปความรู้ความเข้าใจที่ได้รับหลังการอบรม	รายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอก	ส่งรายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอกภายใน 30 วัน หลังการอบรมเสร็จสิ้น	ภายใน 30 วัน หลังการอบรมเสร็จสิ้น กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้าอบรมต่อไป	แบบฟอร์มรายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอก
การประเมินความคุ้มค่าจากการฝึกอบรม (Return on investment in Training : ROI)	เพื่อคำนวณอัตราส่วนผลตอบแทนจากการฝึกอบรม	ร้อยละความคุ้มค่าจากการจัดฝึกอบรม	ความคุ้มค่าจากการจัดฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100	ภายหลังการอบรม	วิธีการคำนวณ ROI
การประเมินการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง (Experiential evaluation)	เพื่อวัดพฤติกรรมของผู้เรียนหลังจากที่เข้าอบรมแล้ว เปรียบเทียบพฤติกรรมของผู้เรียนก่อนเข้าอบรมว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง	พฤติกรรมของผู้เรียนหลังจากเข้าอบรมเปลี่ยนแปลงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	หลังการอบรมเสร็จสิ้น 3-6 เดือน	แบบประเมินการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง (Experiential working)



### 3.2 การประเมินผลการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom training)

โดยการใช้ O-P-D-I-T เป็นแนวทางในการประเมินพฤติกรรม ได้แก่ Observe การสังเกต, Practice การปฏิบัติจริง, Document การบันทึก/การจัดทำเอกสาร รายงาน, Interview การสัมภาษณ์พนักงานและบุคคลรอบข้าง และ Test การทำแบบทดสอบมาใช้ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีแนวทางประเมินพฤติกรรมได้ชัดเจน ตามเครื่องมือการพัฒนา 8 เครื่องมือ ได้แก่

เครื่องมือพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือประเมิน	รูปแบบในการรายงาน ผลการประเมิน
1. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำกัดวิธีการ ช่องทางการเรียนรู้ และเวลา	ผลประเมินการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น	ผ่านการประเมินผลการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น (ร้อยละ 80)	ภายหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง ภายใน 30 วัน	- แบบทดสอบความรู้ (Test) - การสัมภาษณ์/พูดคุย (Interview)	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
2. การปฏิบัติจริงในภาคสนาม (On the job Training)	เพื่อพัฒนาทักษะ (Skill Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	ผลการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือที่คาดหวัง	ภายหลังการสอนงานระหว่างปฏิบัติงาน 1 - 6 เดือน	การสังเกตพฤติกรรมจากการปฏิบัติจริงของพนักงาน (Observe/Practice)	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
3. การสอนงาน (Coaching)	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Attributes) ให้กับบุคลากร	ผลประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ผ่านการประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 80)	ภายหลังการสอนงาน 1 - 6 เดือน	แบบประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปฏิบัติ (Observe/Practice/Interview)	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด



แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

เครื่องมือพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือประเมิน	รูปแบบในการรายงาน ผลการประเมิน
4. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการ งานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	สามารถดำเนินงานได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 100)	ภายหลังจากการ มอบหมายงานภายใน 1-2 สัปดาห์	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนงาน รายงาน เอกสาร และบันทึก เป็นต้น (Observe/Document)	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
5. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เพื่อให้บุคลากรได้ไป สังเกตการณ์ สภาพแวดล้อม การกระทำหรือบุคคลที่ ต้องการ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	รายงานสรุป การศึกษาดูงาน	ส่งรายงานสรุป การศึกษาดูงานภายใน 30 วัน หลังการศึกษาดูงาน	ภายใน 30 วัน ภายหลังจากการศึกษา ดูงาน	แบบฟอร์มรายงานสรุป การศึกษาดูงาน (Document)	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
6. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถ บริหารจัดการโครงการที่ ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการ ตามแผนงาน โครงการ	สามารถดำเนินโครงการ ได้ตามแผนงาน โครงการ (ร้อยละ 100)	ติดตามประเมินผล ทุกไตรมาส	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนการดำเนินโครงการ (Action Plan) (Observe/Document)	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
7. การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้ (Job Shadowing)	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นการ ปฏิบัติงานจริง ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงการ แสดงออกและทัศนคติของ แม่แบบหรือผู้รู้	รายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้	ส่งรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบหรือ ผู้รู้ ภายใน 30 วัน หลัง การติดตามแม่แบบหรือ ผู้รู้	ภายใน 30 วัน ภายหลังจากติดตาม แม่แบบหรือผู้รู้	แบบฟอร์มรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบหรือผู้รู้ (Document)	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด



แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

เครื่องมือพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือประเมิน	รูปแบบในการรายงาน ผลการประเมิน
8. การเรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง (Experiential working)	เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาโดยรูปแบบการ พัฒนาที่มุ่งเน้น การเรียนรู้จากประสบการณ์	ร้อยละการ ประเมินผลการ เรียนรู้ของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย	ผ่านการประเมินผลการ เรียนรู้ของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย	ภายใน 3 - 6 เดือน ภายหลังการเรียนรู้	ประเมินประสิทธิผลการ เรียนรู้	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด



### 3.3 การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (ROI in employee development)

แนวทางในการวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (Return on Investment in Training: ROI in Training)


#### 1. การประเมินต้นทุนการฝึกอบรม (Costs)

หมายถึง การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่รพม. ส่งพนักงาน (วิทยากร) อบรมหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดทำ Infographic

#### 2. การประเมินผลตอบแทน/ค่าใช้จ่ายที่ลดลง (Benefits) ที่จะได้รับจากการลงทุนฝึกอบรม

หมายถึง การคำนวณผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหรือค่าใช้จ่ายที่ลดลง จากการให้พนักงานรพม. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย แทนการส่งพนักงานไปอบรมภายนอก (Public Training) หรือจ้างวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

#### 3. สูตรการคำนวณ ROI


$$\text{ROI} = \frac{\text{Benefits} - \text{Cost}}{\text{Cost}} \times 100$$



#### 4. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 2567 รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทุกไตรมาส เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานระหว่างปี และสรุปผลดำเนินงานรายงาน ผวก. เป็นรายปี

##### กระบวนการติดตามและประเมินผลรายไตรมาส



##### กระบวนการติดตามและประเมินผลรายปี







## 5. ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

## 5.1 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
ระดับ	1	2	3	4	5
หลักสูตร	0	-	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 2 ครั้ง	มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง จะได้ 1 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัด :

ส่วนที่ 1 การพัฒนาตนเอง (ระดับคะแนน 1 - 4)

ระดับ 1 ไม่มีการพัฒนาตนเอง

ระดับ 3 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง

ระดับ 4 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 2 ครั้ง

ส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระดับคะแนน 5)

ระดับ 5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง จะได้ 1 คะแนน

(การคำนวณจะคิดคะแนนส่วนที่ 1 รวมกับส่วนที่ 2)

หมายเหตุ :

- การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ฝทบ. กำหนด) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่ On the job training (OJT), Coaching and Self-learning ทั้งนี้ ต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ฝทบ. กำหนด
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ พนักงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - การเรียนรู้และพัฒนา ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ฝทบ. กำหนด) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป
  - การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในสายงานโดยใช้เครื่องมือปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ (คู่มือบริหารจัดการกระบวนการทำงาน รพม.) หรือนำเครื่องมือการจัดการความรู้ เช่น การสรุปทบทวน/AAR/Benchmarking เป็นต้น การควบคุมภายในที่ใช้กิจกรรมควบคุม (คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน) เช่น การจัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูล การให้ความรู้ (ผู้ปฏิบัติ,ผู้เกี่ยวข้อง) เป็นต้น และการสื่อสาร แลกเปลี่ยน ถ่ายโอนความรู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการควบคุมจุดควบคุมหรือจุดวิกฤต (control point/critical step) ของกระบวนการทำงาน



- 3) การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี (Transfer of Technology) จากที่ปรึกษา/ผู้รับสัมปทาน
3. กรณีพนักงานระดับ 4 - 10 ที่ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรให้แก่บุคลากร รพม. หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่ รพม. กำหนด และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนักขึ้นไป) ตามสายงาน จะถือได้ว่าดำเนินการ ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้วเสร็จ (1 คะแนน) โดยจะต้องจัดส่งหลักฐาน ได้แก่
- 3.1 ไฟล์บันทึก/เอกสารหลักฐาน ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เป็นวิทยากรอบรม ที่ระบุชื่อวิทยากร / ชื่อหลักสูตร / วัน เวลา และสถานที่อบรม
- 3.2 ไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 3.3 ดำเนินการตามขั้นตอน 3.1 – 3.2 แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของรอบปีประเมิน

ทั้งนี้ จะต้องจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ (บร.) วิธีการจัดส่ง ผ่านช่องทาง Email: kmadmin@mrta.co.th

## 5.2 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง : กลุ่มพนักงานระดับ 11 – 14

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
ระดับ	1	2	3	4	5
หลักสูตร	0	-	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 2 ครั้ง

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัด :

การพัฒนาตนเอง ดังนี้

ระดับ 1 ไม่มีการพัฒนาตนเอง

ระดับ 3 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง

ระดับ 5 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 2 ครั้ง

หมายเหตุ :

1. การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ผทบ. กำหนด) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่ On the job training (OJT), Coaching and Self-learning ทั้งนี้ ต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ผทบ. กำหนด



### 5.3 ตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
	1	2	3	4	5
ระดับ	1	2	3	4	5
	ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง และจัดทำรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 60 ขึ้นไป	ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

**หมายเหตุ :**

1. การถ่ายทอดองค์ความรู้ คือการนำความรู้ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์การทำงาน และ/หรือการเข้ารับการพัฒนาตนเองมาถ่ายทอด โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้จะต้องสอดคล้องกับระบบงานและกระบวนการทำงานของสายงาน (MRTA Work System) และสอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กร 6 ด้าน ได้แก่

- 1) องค์ความรู้ด้านการบริหารโครงการรถไฟฟ้า
- 2) องค์ความรู้ด้านการก่อสร้างและการเดินรถ
- 3) องค์ความรู้ด้านการให้บริการรถไฟฟ้า
- 4) องค์ความรู้ด้านการพัฒนาธุรกิจต่อเนื่อง
- 5) องค์ความรู้ด้านการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร
- 6) องค์ความรู้ด้านข้อมูลและดิจิทัล

ทั้งนี้ สแกน QR Code เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมคำนิยาม 6 องค์ความรู้



2. วิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้สามารถดำเนินการผ่านช่องทางการสื่อสาร ด้วยวิธีการใดๆ เช่น การบรรยายการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 1 ช่องทางได้แก่

- 1) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รฟม. (km.mrta.co.th)
- 2) เว็บไซต์การพัฒนาบุคลากร รฟม.
- 3) ระบบสารสนเทศ (Intranet) ของ รฟม.

ให้แก่บุคลากร หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้และผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์ต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการความรู้ (บร.)

3. การจัดทำรายงานสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแบ่งกลุ่มการจัดส่งรายงาน ดังนี้

- กลุ่มพนักงานระดับ 11 ดำเนินการสรุปรายงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของรอบปีประเมิน
- กลุ่มพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ดำเนินการสรุปรายงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของรอบปีประเมิน



4. การประเมินความพึงพอใจ ของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ จะต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะได้ระดับคะแนนเท่ากับ 5
5. กรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ ให้แก่บุคลากร รพม. หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่ รพม. กำหนด และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จะถือได้ว่าดำเนินการตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้แล้วเสร็จ (เทียบเท่ากับค่าเกณฑ์ระดับ 5) โดยจะต้องจัดส่งหลักฐานการถ่ายทอดข้างต้นประกอบด้วย
  - 5.1 ไฟล์บันทึก/เอกสารหลักฐาน ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เป็นวิทยากรอบรม ที่ระบุชื่อวิทยากร / ชื่อหลักสูตร / วัน เวลา และสถานที่อบรม
  - 5.2 ไฟล์เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้
  - 5.3 ดำเนินการตามขั้นตอน 5.1 – 5.2 ดังนี้

กลุ่มพนักงานระดับ 11 ดำเนินการภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของรอบปีประเมิน

กลุ่มพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของรอบปีประเมิน

ทั้งนี้ การจัดส่งหลักฐานดังกล่าว สามารถจัดส่งได้ที่ email : kmadmin@mrtta.co.th แผนกบริหารจัดการ

องค์ความรู้ (บร.) กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

#### 5.4 หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

พนักงานที่รับการพัฒนาให้ถือว่าเป็นตัวชี้วัดต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังนี้

รูปแบบการพัฒนา	เกณฑ์การผ่าน
การฝึกอบรมภายใน (In-house training)	- เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของระยะเวลาที่กำหนด - มีผลการทดสอบความรู้ Post-test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ** กรณีหลักสูตรใดกำหนดทั้ง 2 เกณฑ์ ต้องผ่านให้ครบถ้วน
การฝึกอบรมภายนอก (Public training)	- ผ่านหลักเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ** กรณีไม่ส่งรายงานภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการฝึกอบรมครั้งต่อไป
การเรียนรู้ผ่านระบบ e -Learning	- ผ่านหลักเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด



รูปแบบการพัฒนา	เกณฑ์การผ่าน
	- จัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป	- ผู้ถ่ายทอดความรู้ต้องจัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (OJT, Coaching, Self-learning)	- ผู้พัฒนาต้องจัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หมายเหตุ :

1. กรณีพนักงานเข้ารับการพัฒนาที่วันสุดท้ายเกินรอบปีประเมินผลของพนักงานระดับ 1 – 11 (วันที่ 31 กรกฎาคม) และพนักงานระดับ 12 – 14 (วันที่ 30 กันยายน) แล้วแต่กรณี จะนับเป็นตัวชี้วัดของปีงบประมาณถัดไป
2. การฝึกอบรมรูปแบบ On-line ผ่านระบบ Video Conference ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้อง Video เพื่อยืนยันตัวตนตลอดระยะเวลาฝึกอบรม



## 6. แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567 และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่างๆ ของ รพม.

โดยได้จัดสรรวงเงินงบประมาณจำนวน 30,000,000 บาท ประกอบด้วย 16 โครงการ 73 หลักสูตร ดังนี้

โครงการ	จำนวนหลักสูตร	งบประมาณ (บาท)
1. โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Development)	3	9,176,290
2. โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักขององค์กร (Corporate Core Competency)	6	265,000
3. โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)	17	1,733,600
4. โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/Technical Competency)	4	360,000
5. โครงการสถาบันการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย	9	985,000
6. โครงการตามแผนดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง	7	ไม่มีค่าใช้จ่าย
7. โครงการสำนักงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	12	347,500
8. โครงการส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public Training)	17	3,370,000
9. โครงการเรียนรู้และพัฒนารายบุคคล (IDP)	-	8,112,610
โครงการที่ 10 โครงการคนเก่งสู่การเป็นนวัตกรรม (Talent to Innovator)	-	1,000,000
11. โครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับค่านิยม “RAPID” และสมรรถนะหลักขององค์กร “CONNECT2”	-	500,000
12. โครงการแผนการปรับบทบาท HR ให้เป็นหุ้นส่วนธุรกิจ (Strategic Partner)	-	150,000
13. โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีประจำปี 2567	-	1,500,000
14. โครงการส่งเสริมบุคลากรเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้และเครื่องมือการจัดการความรู้	-	1,000,000
15. โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitator Boot Camp)	-	1,000,000
16. โครงการทุนการศึกษา	-	500,000
<b>รวม 18 โครงการ</b>	<b>73</b>	<b>30,000,000</b>



โครงการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อโครงการ	โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Development)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	- เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ให้มีความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำที่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น - เพื่อให้ผู้บริหารได้ศึกษาทฤษฎีและประสบการณ์จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะด้านการบริหาร	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฟทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 3 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	9,176,290 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 3 หลักสูตร 1. หลักสูตร ทักษะการเป็นผู้นำและสร้างแรงบันดาลใจ (Leadership and social influence) สำหรับผู้บริหารระดับกลาง และศึกษาดูงานหลักสูตร Idea Generation & Value Creation 2. หลักสูตร นักบริหารจัดการองค์กรระดับต้น ยุค 4.0 ภาคการศึกษาดูงาน 3. หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น และผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	100			30			60			100			



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักขององค์กร (Corporate Core Competency)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสร้างบุคลากรให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ รพม.	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฟทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	สนก. ฟทบ. สสอ.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 6 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	265,000 บาท		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 6 หลักสูตร 1. หลักสูตร การบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างรถไฟฟ้าของภาครัฐ 2. หลักสูตร สำนักงานสีเขียว (Green office) 3. หลักสูตร บทบาทผู้บริหารกับงานสิทธิมนุษยชน 4. หลักสูตร การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล 5. หลักสูตร สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) 6. หลักสูตร การออกแบบกระบวนการงานเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรดิจิทัล (Business Process Design for Digital Transformation)	100						30			60				100





ชื่อโครงการ	โครงการที่ 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของการมุ่งเน้นความสำเร็จ คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	รผบ. สตส. สพร. ฝนย. สสอ. ฝทท. ฝพค.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 17 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	1,733,600 บาท		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 17 หลักสูตร 1. หลักสูตร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านปฏิบัติการของ รพม. 2. หลักสูตร การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี End-to-End Process )	100						25			50		75	100



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3. หลักสูตร Process Management in practices (การจัดการกระบวนการ)														
4. หลักสูตร การเขียนรายงานการดำเนินงาน (Operation Report Writing)														
5. หลักสูตร การกำหนด Leading Indicator, Lagging Indicator และ Trigger Point ของโครงการตามแผนปฏิบัติการ														
6. หลักสูตร การพัฒนากระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร														
7. หลักสูตร การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามเกณฑ์การประเมิน Core Business Enabler (CBEs)														
8. หลักสูตร Business Continuity Plans (BCP) Principle and Practices Training Course														
9. หลักสูตร การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) และ ศึกษาดูงาน														
10. หลักสูตร ด้านทุจริตในสถานการณ์เปลี่ยนฉับพลันทางเทคโนโลยี ดิจิทัล (Digital Disruption)														
11. หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศภายในองค์กร (Information Security Awareness)														



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
12. หลักสูตร การป้องกันและต่อต้านการทุจริต - หลักคิดและแนวปฏิบัติระดับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ													
13. หลักสูตร โครงการพัฒนานวัตกรรม รพม. (MRTA Academy and MRTA Innovator)													
14. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540													
15. หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล													
16. หลักสูตร คลื่นลูกใหม่ รุ่นที่ 13													
17. หลักสูตร โน้มน้าวใจใคร ๆ เพื่อให้ได้สิ่งที่คุณต้องการ													



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/Technical Competency)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสร้างบุคลากรให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ รพม.	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	สตส. ฝทบ.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 4 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	360,000 บาท (ใช้งบประมาณฝึกอบรม สังกัด สตส. และ ฝทบ.)		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 3 หลักสูตร 1. หลักสูตร การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี End-to-End Process 2. หลักสูตร การบูรณาการงานตรวจสอบภายใน - Integrated Audit Practice 3. หลักสูตร การจัดทำแนวทางการสอบทาน ตามเกณฑ์การประเมิน ด้าน Enablers 1-7 (หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ) 4. หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy)	100						25			50		75	100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 5 โครงการสถาบันการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสร้างบุคลากรให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านการรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย	ผู้รับผิดชอบหลัก	ฝรภ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ฝทบ.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 9 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	985,000 บาท (ใช้งบประมาณฝึกอบรม สังกัด ฝรภ.)		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 9 หลักสูตร 1. หลักสูตร การดับเพลิงภายในอาคารชั้นสูง (Advance Fire Fighting) 2. หลักสูตร การปรับปรุงทบทวนข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ด้านการให้บริการรักษาความปลอดภัย 3. หลักสูตร การฝึกทบทวนการเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด และทบทวนความรู้สุนัขตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด ประจำปี 2567 4. หลักสูตร การตอบสนองต่อเหตุการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุอาชญากรรมในเขตระบบรถไฟฟ้า (First Responder)	100						25			50		75	100



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพสำหรับนักบริหารงานรักษาความปลอดภัย (พศบภ.) (Competency Development for Security Administrator Course) รุ่นที่ 2													
6. หลักสูตร โครงการทดสอบสภาพจิตสำหรับพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย (Mental Health Awareness for Security and Rescue Department)													
7. หลักสูตร การยิงปืนทางยุทธวิธีขั้นสูง (Combat Handguns)													
8. หลักสูตร การบริหารจัดการพัฒนาเมือง องค์กรปกครองท้องถิ่นพิเศษ (Urban Development Management of Special Local Administrative Organizations)													
9. หลักสูตร การป้องกันอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (Cyber Crime)													



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 6 โครงการตามแผนดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ฝปก.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ฝทบ.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 7 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	ไม่มีค่าใช้จ่าย		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 7 หลักสูตร 1. หลักสูตร ความรู้พื้นฐานและความปลอดภัยในระบบรถไฟฟ้าขั้นต้น 2. หลักสูตร ระบบรถไฟฟ้าและการปฏิบัติการเดินรถเบื้องต้น 3. หลักสูตร การจัดการศูนย์ควบคุมการปฏิบัติการ 4. หลักสูตร ความรู้พื้นฐานงานระบบสถานีรถไฟฟ้า 5. หลักสูตร การซ่อมบำรุงเชิงป้องกันและแก้ไข โครงสร้างทางวิ่งยกระดับ 6. หลักสูตร ความรู้พื้นฐานระบบประตูกันขานชานชาลา 7. หลักสูตร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขบวนรถไฟฟ้า	100									25	50		75	100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 7 โครงการสำนักงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	สปอ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ฝทบ.
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 10 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	347,500 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 10 หลักสูตร 1. หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร 2. หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน 3. หลักสูตร ความปลอดภัยในงานก่อสร้างโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน 4. หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (กิจกรรมย่อย หลักสูตร สัมมนาแผนปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินประจำปี หลักสูตร ปฐมพยาบาล หลักสูตร การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นและการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ) 5. หลักสูตร Mental Health 6. หลักสูตร การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	100						25			50		75	100





กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7. หลักสูตร Office Syndrome 8. หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น 9. หลักสูตร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับ พนักงานใหม่ 10. หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน													



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 8 โครงการส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public Training)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจบทบาทของการเป็นผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบหลัก	พ.บ.กพ.บ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 17 หลักสูตร	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	3,370,000 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 17 หลักสูตร 1. หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระดับสูง (นยปส.) 2. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง 3. หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.) 4. หลักสูตร การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ขององค์กรกำกับดูแล (Regulators) รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน 5. หลักสูตร ผู้บริหารการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (PPPs for Executives Program : PEP) 6. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับ ผู้บริหารระดับสูง	100						25			50		75	100



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7. หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม													
8. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน													
9. หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร Digital Economy for Management													
10. หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม													
11. หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง													
12. หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม													
13. หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาในยุคดิจิทัล (Development administration in digital era : DAD)													
14. หลักสูตร Director Certification Program : DCP													
15. หลักสูตร Oral Communication Course : OCC													
16. หลักสูตร Intensive Language Communication Course: ILC													
17. หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ทางด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ													

\*\*หมายเหตุ การดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงานภายนอกในการเปิดรับสมัคร กรณีหน่วยงานภายนอกไม่เปิดอบรมหรือ รพม. ไม่ได้ได้รับการจัดสรรที่นั่งสำหรับสมัครคัดเลือก จะไม่นำมาคำนวณการดำเนินงาน



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 9 โครงการเรียนรู้และพัฒนารายบุคคล (IDP)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะของพนักงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/Technical competency) และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ทุกสังกัด
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	8,112,610 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. สื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ รพม. เช่น การพัฒนาโดยวิธี e-Learning / e-Training / การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม OJT, Coaching, Self-learning เป็นต้น	30			30			60			100				
2. ติดตามแผนการพัฒนาบุคคล	40						50				100			



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 10 โครงการคนเก่งสู่การเป็นนวัตกรรม (Talent to Innovator)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อพัฒนา รักษา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) สู่การเป็นนวัตกรรม (Innovator) ในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันหรือการพัฒนาองค์กร	ผู้รับผิดชอบหลัก	ฝทบ. ฝพค.
ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2567 - 2570	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	สพร.
เป้าหมาย	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาจนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมขององค์กรที่สร้างมูลค่าเพิ่มและใช้งานได้จริง	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาและจะนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้นในแต่ละปี (จำนวน 2 ผลงาน)
งบประมาณ	1,000,000 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. สรรหาผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการฯ	10			50	100									
2. ทบทวนกระบวนการสรรหาและพัฒนาคนเก่งสู่การเป็นนวัตกรรม (Talent to Innovator)	5			50	100									
3. กำหนดโจทย์ปัญหา (Problem Statement) ระบุเกณฑ์คุณสมบัติ และคัดเลือกกลุ่ม Talent to Innovator	20		30	60	100									
4. รับสมัครและคัดเลือกกลุ่ม Talent to Innovator	10				50	100								



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. อบรม/เสริมสร้างและดำเนินการพัฒนากลุ่ม Talent to Innovator	20						20	40	60	80	100		
6. ถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลการดำเนินกิจกรรมให้กับฝ่ายงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10											100	
7. สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ เสนอคณะทำงานที่ เกี่ยวข้อง	10											50	100
8. จัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในระบบฐานข้อมูลขององค์กร	10												100
9. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	5												100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 11 โครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับค่านิยม “RAPID” และสมรรถนะหลักขององค์กร “CONNECT2”		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	1. เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับค่านิยม “RAPID” 2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรรับรู้และแสดงพฤติกรรมตามค่านิยม “RAPID” จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง 3. เพื่อทบทวนสมรรถนะหลักของบุคลากร “LIVES” ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักขององค์กร “CONNECT2” 4. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และสามารถสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรได้	ผู้รับผิดชอบหลัก	กสผ.ฟทบ.
ระยะเวลา	• 5 ปี • ปีงบประมาณ 2566 - 2570	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	สก.1 สก.2 ตป.
เป้าหมาย	1. บุคลากรรับรู้ค่านิยม “RAPID” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 2. บุคลากรแสดงพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร “RAPID” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 3. บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร โดยมีสมรรถนะหลักของบุคลากร เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 93 4. ระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร เท่ากับหรือมากกว่า 4.30	ตัวชี้วัด (KPI)	1. <u>Leading Indicator (ตัวชี้วัดนำ) ที่สำคัญ</u> - ความคืบหน้าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผน ร้อยละ 100 2. <u>Lagging Indicator (ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ)</u> 1) บุคลากรรับรู้ค่านิยม “RAPID” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 2) บุคลากรแสดงพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร “RAPID” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 3) บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร โดยมีสมรรถนะหลักของบุคลากร เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 93 4) ระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร เท่ากับหรือมากกว่า 4.30
งบประมาณ	500,000 บาท		



## แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรระยะยาว ผลการสำรวจการรับรู้ค่านิยม “RAPID” ประจำปี 2566 และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมความประสงค์ตามหลักเกณฑ์ Enablers จากเจ้าของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	10	50	100										
2. จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี 2567	10		50	100									
3. ดำเนินงานตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร โดยสื่อสารค่านิยม “RAPID” ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายรวมถึง Change Agent	20				25			50		75		100	
4. ประเมินการรับรู้และการแสดงพฤติกรรมตามค่านิยม “RAPID” และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผวก.	10										50	75	100
5. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาพนักงานตามแนวทางที่กำหนดและสื่อสาร พร้อมทั้งประเมินผลสมรรถนะหลักของบุคลากร	50							50			75		100





ชื่อโครงการ	โครงการที่ 12 โครงการแผนการปรับบทบาท HR ให้เป็นหุ้นส่วนธุรกิจ (Strategic Partner)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อปรับบทบาทการดำเนินงานของ HR ให้เป็นการดำเนินงานเชิงรุกโดยการเป็นหุ้นส่วนธุรกิจกับหน่วยงานในองค์กร (Strategic Partner)	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฟทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	500,000 บาท		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. คัดเลือกบุคลากร ฟทบ. กลุ่มเป้าหมาย (คุณสมบัติเป็นพนักงาน ฟทบ. ซึ่งเป็นผู้สอบผ่านได้รับคุณวุฒิวชิวิชาชีพ ด้าน HR หรือพนักงาน ฟทบ.ที่มีทักษะและประสบการณ์ตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไปในสาขาคุณวุฒิวชิวิชาชีพสาขาใดสาขาหนึ่ง) และทบทวนคุณสมบัติของ HRBP	10		50	100										
2. พัฒนาบุคลากร ฟทบ. กลุ่มเป้าหมายตามชุดสมรรถนะของ HR (Strategic Partner and Internal Consultant) ทั้งในทางทฤษฎี ข่าวสาร สถานการณ์ปัจจุบัน และในทางปฏิบัติ	10				50		75		100					
3. มอบหมายให้บุคลากร ฟทบ. กลุ่มเป้าหมาย มีการดำเนินงานเชิงรุกโดยการค้นหา Pain point/ OFI ของการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ ในองค์กร สายงานต่างๆ และนำมาจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง โดยมีเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการที่ชัดเจน วัดได้	20								50	75	100			



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. ดำเนินการวัดผลการดำเนินงานโครงการในข้อ 3. โครงการทบทวนสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (FC) ฝทท. สู่การวางแผนพัฒนาบุคลากร	15									50	75	100	
5. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	10											50	100
6. ดำเนินการส่งบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าสอบคุณวุฒิวิชาชีพ	20						50						100
7. ติดตามและประเมินผล เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนอย่างต่อเนื่อง	15											50	100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 13 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2567		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ CBEs และยกระดับกระบวนการให้ได้มาตรฐานสอดคล้องตามประเด็น/จุดอ่อนของ รพม. ที่ได้จากการประเมินผล CBEs	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	1,500,000 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ประสานบริษัท ทริส เพื่อออกแบบเนื้อหาหลักสูตร	10			50		100								
2. ดำเนินการขออนุมัติจัดอบรม	25					50	100							
3. ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนดการโครงการ	40								30		60			100
4. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	25													100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 14 โครงการส่งเสริมบุคลากรเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้และเครื่องมือการจัดการความรู้		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อส่งเสริมบุคลากร มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้และการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ มาพัฒนาในกระบวนการทำงานในสายงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรกับการจัดการความรู้	ผู้รับผิดชอบหลัก	บร.กพบ.ฟทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน (พ.ย. 66 – ก.ย. 67)	ผู้รับผิดชอบสนับสนุน	
เป้าหมาย	1. รพม. มีการระบุงค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร การทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ การระบุปัจจัยเสี่ยงด้านการจัดการความรู้ 2. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานในสายงาน	ตัวชี้วัดโครงการ	1. ร้อยละของการระบุงค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กรแล้วเสร็จ (ร้อยละ 100) 2. ร้อยละของการทบทวนกระบวนการจัดการความรู้แล้วเสร็จ (ร้อยละ 100) 3. ร้อยละของการระบุปัจจัยเสี่ยงด้านการจัดการความรู้แล้วเสร็จ (ร้อยละ 100) 4. กระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างน้อย 2 กระบวนการในสายงานนั้น ๆ
งบประมาณ	1,000,000 บาท		

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ที่สำคัญ เช่น ระบุงค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร / กระบวนการจัดการความรู้ / ระบบการจัดการความรู้ที่มีอยู่ใน รพม.	25			50			100						
2. พัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายโดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ มาพัฒนาในกระบวนการทำงานในสายงานของตนเอง	25						30			50			100



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. การวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรกับการจัดการความรู้ - วิเคราะห์ Knowledge Risk - กำหนดรูปแบบการสื่อสาร แลกเปลี่ยน และถ่ายโอนความรู้ - ที่เกี่ยวข้องกับ Knowledge Risk	25						30			50			100
4. ประเมินและติดตามผล การพัฒนากระบวนการทำงาน โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ มาพัฒนาในกระบวนการทำงานในสายงานของตนเอง	15									50			100
5. สรุปผลการดำเนินโครงการ และข้อเสนอ เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนอย่างต่อเนื่อง และการจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้	10									50			100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 15 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitator Boot Camp)		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	- เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ และบทบาทหน้าที่บุคลากรด้านการจัดการความรู้ / นวัตกรรม - เพื่อสื่อสาร สร้างความตระหนัก แรงจูงใจ และการมีส่วนร่วมด้านการจัดการความรู้ - เพื่อสร้างให้เกิดการนำกระบวนการจัดการความรู้ และเครื่องมือไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	บร.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน (พ.ย. 66 – ก.ย. 67)	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	นักจัดการความรู้ (KM Facilitator) มีสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ สามารถสื่อสาร สร้างการมีส่วนร่วม และนำกระบวนการจัดการความรู้ หรือเครื่องมือการจัดการความรู้ไปสื่อสาร ถ่ายทอด ประยุกต์ใช้ภายในสังกัด/สายงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	1. ร้อยละของนักจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ 2. ร้อยละความพึงพอใจของนักจัดการความรู้ (KM Facilitator) ที่เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ 70
งบประมาณ	1,000,000 บาท		

**แผนดำเนินงาน**

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผน / ออกแบบ และทบทวนสมรรถนะ และบทบาทหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ / นวัตกรรม	25			50			100						
2. สื่อสาร สร้างความตระหนัก แรงจูงใจ และการมีส่วนร่วมด้านการจัดการความรู้	20			25			50			75			100
3. พัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ให้มีสมรรถนะ และบทบาทหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ / นวัตกรรม ตามที่กำหนด	30						50			75			100



กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)											
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนการดำเนินงาน	25									50			100



ชื่อโครงการ	โครงการที่ 16 โครงการทุนการศึกษา		
วัตถุประสงค์ของโครงการ	เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา	ผู้รับผิดชอบหลัก	พบ.กพบ.ฝทบ.
ระยะเวลา	12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	-
เป้าหมาย	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	ตัวชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
งบประมาณ	500,000 บาท		

## แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	แผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)												
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สื่อสารระเบียบ รพม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน ให้พนักงาน รับทราบ	100										50			100

\*\*หมายเหตุ โครงการจะสามารถดำเนินการได้เมื่อระเบียบ รพม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนได้รับความเห็นชอบ



แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ของ รพม.

ลำดับ	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	Training Need	สถาบัน/วิทยากร (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	การประเมินผลฝึกอบรม					การบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญ/ระบบงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)				Reaction >80	Learning >70	Behavior >70	ROI >100	Self Summary	
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Development)												9,176,290.00					
1.1	หลักสูตร ทักษะการเป็นผู้นำและสร้างแรงบันดาลใจ (Leadership and social influence) สำหรับผู้บริหารระดับกลาง และศึกษาดูงาน	ผอ.กอง	62 คน	12 ชม./ 5 วัน 3 คืน					6,000,000.00		หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓		✓	- CBES ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การพัฒนาผู้นำ - Managerial competency : Inspire leader ภาวะผู้นำ	
1.2	หลักสูตร นักบริหารจัดการองค์กรระดับต้น ยุค 4.0 ภาคการศึกษาดูงาน	หน.แผนก ที่ผ่านการอบรม ภาควิชาการ ปี 2564	72 คน	4 วัน 3 คืน					3,046,290.00		บริษัท โกลเด้น ไลน์ เทรเวล เซอร์วิส จำกัด	✓			✓	- CBES ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การพัฒนาผู้นำ - Managerial competency : Inspire leader ภาวะผู้นำ	
1.3	หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น และผู้นำที่มีประสิทธิภาพ	ระดับ 7 ที่ไม่เคยอบรม	50 คน	6 ชม.					130,000.00		สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย	✓	✓	✓		- CBES ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การวางแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะยาว	
โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักขององค์กร (Corporate Core Competency)												265,000.00					
2.1	<b>CONcept x CONstruction</b> <b>ความสามารถในการศึกษา/กำกับดูแลการออกแบบและบริหารการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่</b> หลักสูตร การบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างรถไฟของภาครัฐ	พนักงานทุกสังกัด	100 คน	12 ชม.					50,000.00	สนก.	ชมรมนักกฎหมายก่อสร้าง	✓				แผนแม่บทการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566-2570 ยุทธศาสตร์ KMS2 ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ด้วยการปลูกฝังค่านิยมองค์กร (KMSO 2 เพื่อให้บุคลากรมีพฤติกรรมด้านการจัดการความรู้รวมถึงความ ตระหนักเรื่องความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และเกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม)	
<b>Engagement x Execution : ความสามารถในการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อร่วมดำเนินงานกับองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย</b>																	
2.2	หลักสูตร สำนักงานสีเขียว (Green office)	พนักงานระดับ 4 - 7	110 คน	3 ชม.					30,000.00	สสอ.	มหาวิทยาลัยมหิดล	✓				แผนแม่บทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประจำปี งบประมาณ 2566 - 2570 (CBES ด้าน CG&L) โครงการ Green office	
2.3	หลักสูตร บทบาทผู้บริหารกับงานสิทธิมนุษยชน	ผอ.กอง	75 คน	3 ชม.					50,000.00	สสอ.	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓				- CBES ด้าน CG&L : การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร - แผนแม่บทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประจำปี งบประมาณ 2566 - 2570	
2.4	<b>Transportation x Technology</b> ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อยกระดับการดำเนินงานและการให้บริการ <b>เพื่อรองรับระบบขนส่งในภาพรวม</b> หลักสูตร การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	ผวก./รองผู้ว่าการ/ผชก./ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน	35 คน	6 ชม.					35,000.00	ฟพท.	สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล	✓				- CBES ด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) DT3 การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงาน ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) - พ.ร.บ.การบริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562	
2.5	หลักสูตร สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	ผวก./รองผู้ว่าการ/ผชก./ ผอ.ฝ่าย/สำนัก และ ผอ.สพร.	35 คน	3 ชม.					50,000.00	ฟพท.	การไฟฟ้าภูมิภาค (กฟภ.)	✓				- CBES ด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) DT2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร 2.1 การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร - แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างทักษะบุคลากรและยกระดับกระบวนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล	

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ของ รพม.

ลำดับ	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	Training Need	สถาบัน/วิทยากร (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	การประเมินผลฝึกอบรม					การบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญ/ระบบงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			คน	ชม.	1 (ค.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)				Reaction >80	Learning >70	Behavior >70	ROI >100	Self Summary	
2.6	หลักสูตร การออกแบบกระบวนการงานเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรดิจิทัล (Business Process Design for Digital Transformation)	ทน. และ รก.ทน.	250 คน	6 ชม. (2 รุ่น)					100,000.00	ฝพท.	สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต	✓					- CBES ด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) DT2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร DT3 การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
โครงการที่ 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)									1,733,600.00								
3.1	Lead to Achievement : การมุ่งเน้นความสำเร็จ หลักสูตร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านปฏิบัติการของ รพม.	ผอ.กอง ขึ้นไป สายงาน รพม.	23 คน	2 วัน 1 คืน					100,000.00	รพม.	รพม.	✓					- เป้าหมายตามแผนวิสาหกิจ และเป้าหมายการดำเนินงานในความรับผิดชอบ สายงาน รพม. - CBES ด้าน HCM ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ และ ด้าน KM 7.1 การจัดการความรู้ (Knowledge management) ข้อ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Operational process)
3.2	หลักสูตร การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี End-to-End Process )	คณะกรรมการตรวจสอบและพนักงาน สำนักตรวจสอบ	40 คน	2 วัน 1 คืน					300,000.00	สสส.	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	✓					แผนพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2567
3.3	หลักสูตร Process Management in practices (การจัดการกระบวนการ)	ผอ.กอง	62 คน	3 ชม.					100,000.00	สพร.	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	✓	✓				- CBES ด้าน KM 7.1 การจัดการความรู้ (Knowledge management) ข้อ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Operational process)
3.4	หลักสูตร การเขียนรายงานการดำเนินงาน (Operation Report Writing)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	20 คน	12 ชม.					110,000.00	สพร.	สถาบันบริหารสารสนเทศและการจัดการความรู้	✓					- CBES ด้าน KM 7.2 การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management)
3.5	หลักสูตร การกำหนด Leading Indicator, Lagging Indicator และ Trigger Point ของโครงการตามแผนปฏิบัติการ	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	90 คน	6 ชม.					100,000.00	ผนย.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓				CBES ด้าน SP การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ Module 2 กระบวนการถ่ายทอดกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ
3.6	หลักสูตร การพัฒนากระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	60 คน	12 ชม.					120,000.00	ผนย.	บริษัท ศูนย์ฝึกอบรมและที่ปรึกษา ไอเอพีดี จำกัด	✓					CBES ด้าน SP การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ SP 7.2 กระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน
3.7	หลักสูตร การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามเกณฑ์การประเมิน Core Business Enabler (CBEs)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	60 คน	12 ชม.					100,000.00	ผนย.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	✓					CBES ด้าน RM&IC 3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง
3.8	หลักสูตร Business Continuity Plans (BCP) Principle and Practices Training Course	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	120 คน	6 ชม.					150,000.00	ผนย.	สถาบันวิทยการจัดการ (Tris Academy)	✓					CBES ด้าน RM&IC 5.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)
3.9	หลักสูตร การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) และศึกษาดูงาน	พนักงานระดับ 10-11 (ที่ไม่มีตำแหน่ง ทางการบริหาร)	19 คน	6 ชม. / 3 วัน 2 คืน					880,000.00	ผนย.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					- CBES ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การพัฒนาผู้นำ - Managerial competency : Inspire leader ภาวะผู้นำ
3.10	Integrity : คุณธรรมและจริยธรรม หลักสูตร ด้านทุจริตในสถานการณ์เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption)	ทน. และ รก.ทน.	250 คน	3 ชม.					10,000.00		สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)	✓	✓	✓			- แผนแม่บทด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี - ป.ป.ช. ขอความร่วมมือนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาไปอบรมภายในหน่วยงาน
3.11	หลักสูตร การป้องกันและต่อต้านการทุจริต - หลักคิดและแนวปฏิบัติระดับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	- คณะอนุกรรมการกฎหมายฯ - คณะอนุกรรมการฯ ด้าน GRC - ผวก. / รองผู้ว่าการ / ผชก. / ผอ. ฝ่าย/สำนัก - พนง. ที่บรรจุ ปี 64-66	200 คน	3 ชม.					3,600.00	ผนย.	พล.อ.อ. วีรวิท คงศักดิ์ อดีตรองผู้บัญชาการทหาร สูงสุด						แผนวิสาหกิจ ปี 2566 - 2570 การปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่าง มั่นคงและมีธรรมาภิบาล
3.12	หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	100 คน	2 วัน 1 คืน					300,000.00	สสอ.	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร (สสร.)	✓					กฎหมายกำหนด : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 : ตรา ขึ้นเพื่อรองรับสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารราชการของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิไว้ ให้กับประชาชน และได้กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในการเปิดเผยหรืออาจ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น
3.13	หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	พนักงานระดับปฏิบัติทุกสังกัด	70 คน	6 ชม.					30,000.00	ฝพท.	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓				- CBES - ด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) DT4 การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ของ รฟม.

ลำดับ	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	Training Need	สถาบัน/วิทยากร (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	การประเมินผลฝึกอบรม					การบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญ/ระบบงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)				Reaction >80	Learning >70	Behavior >70	ROI >100	Self Summary	
<b>Valued Teamwork : การทำงานเป็นทีม</b>																	
3.14	หลักสูตร New Gen รุ่นที่ 1	พนักงานที่บรรจุปี 67	50 คน	24 ชม.					200,000.00		รฟม.	✓	✓		✓	CBES ด้าน HCM 4.1 ความผูกพัน/ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	
<b>Expertise and Digital Innovation : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</b>																	
3.15	หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศภายในองค์กร (Information Security Awareness)	พนักงานระดับปฏิบัติทุกสังกัด	200 คน	3 ชม. (2 รุ่น)					40,000.00	ฝพท.	บริษัท เดสทินเนชั่น วัน จำกัด	✓	✓			- CBESด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) DT5 การบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ DT6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ - มาตรฐาน ISO/IEC 27001: 2013 A7.2.2 Information Security Awareness, Education & Training	
3.16	หลักสูตร โครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator)	คณะกรรมการจัดการนวัตกรรม รฟม.	15 คน	ธ.ค. 66 - ก.ย. 67					ไม่มีค่าใช้จ่าย	ฝพค.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน					แผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม รฟม. ยุทธศาสตร์ ที่ 3 พัฒนาการความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและการให้บริการ	
<b>Service Empathy : การให้บริการอย่างเข้าใจ</b>																	
3.17	หลักสูตร โน้มน้าวใจใคร ๆ เพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	25 คน	6 ชม.					60,000.00	สสอ.	สถาบัน Skill lane	✓				CBES ด้าน SCM การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า ข้อ 5.3 การจัดการข้อร้องเรียน	
<b>โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/Technical Competency)</b>									360,000.00								
4.1	หลักสูตร การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี End-to-End Process	พนักงาน สตส.	30 คน	6 ชม.					ใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสังกัด สตส.	สตส.	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	✓				- แผนพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2567 - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570	
4.2	หลักสูตร การบูรณาการงานตรวจสอบภายใน - Integrated Audit Practice	พนักงาน สตส.	30 คน	6 ชม.						สตส.	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	✓					แผนพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2567
4.3	หลักสูตร การจัดทำแนวทางการสอบทาน ตามเกณฑ์การประเมิน ด้าน Enablers 1-7 (หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ)	พนักงาน สตส.	30 คน	12 ชม.					จำนวน 145,000 บาท	สตส.	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	✓					
4.4	หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy)	พนักงาน ฝพท.	43 คน	18 ชม.						ใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสังกัด ฝพท. จำนวน 215,000 บาท	ฝพท.	บริษัท เอ อาร์ โอ ที จำกัด	✓				- CBESด้าน DT การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) DT2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร - แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างทักษะบุคลากรและยกระดับกระบวนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
<b>โครงการที่ 5 โครงการสถาบันการรักษามความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย</b>									985,000.00								
5.1	หลักสูตร การดับเพลิงภายในอาคารชั้นสูง (Advance Fire Fighting)	พนักงาน ฝรภ.	34 คน	12 ชม.					ใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสังกัด ฝรภ.	ฝรภ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานของสังกัด ฝรภ.	
5.2	หลักสูตร การปรับปรุงทวนข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ด้านการให้บริการรักษามความปลอดภัย	พนักงาน ฝรภ.	150 คน	6 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.3	หลักสูตร การฝึกทวนการเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด และทวนความรู้ศูนย์ตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด ประจำปี 2567	พนักงาน ฝรภ.	18 คน	18 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.4	หลักสูตร การตอบสนองต่อเหตุการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุอาชญากรรมในขบวนรถไฟฟ้า (First Responder)	พนักงาน ฝรภ.	120 คน	12 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.5	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพสำหรับนักบริหารงานรักษาความปลอดภัย (ทศบถ.) (Competency Development for Security Administrator Course) รุ่นที่ 2	พนักงาน ฝรภ.	40 คน	60 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.6	หลักสูตร โครงการทดสอบสุขภาพจิตสำหรับพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย (Mental Health Awareness for Security and Rescue Department)	พนักงาน ฝรภ.	100 คน	3 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.7	หลักสูตร การยิงปืนทางยุทธวิธีขั้นสูง (Combat Handguns)	พนักงาน ฝรภ.	30 คน	16 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.8	หลักสูตร การบริหารจัดการพัฒนาเมือง องค์การปกครองท้องถิ่นพิเศษ (Urban Development Management of Special Local Administrative Organizations)	พนักงาน ฝรภ.	20 คน	12 ชม.						ฝรภ.		✓					
5.9	หลักสูตร การป้องกันอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (Cyber Crime)	พนักงาน ฝรภ. ฝพท. ฝปก.	70 คน	6 ชม.						ฝรภ.		✓					

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ของ รฟม.

ลำดับ	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	Training Need	สถาบัน/วิทยากร (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	การประเมินผลฝึกอบรม					การบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญ/ระบบงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
			คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)				Reaction >80	Learning >70	Behavior >70	ROI >100	Self Summary		
โครงการที่ 6 โครงการตามแผนดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง												ไม่มีค่าใช้จ่าย						
6.1	หลักสูตร ความปลอดภัยทั่วไปในระบบรถไฟฟ้า (General Safety) เพื่อทบทวนความรู้และเพื่อต่ออนุภาคบัตรเข้าพื้นที่ในระบบรถไฟฟ้า	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	9 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓					แผนดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง (ศอร.)	
6.2	หลักสูตร การตอบสนองเหตุการณ์ไม่ปกติของระบบรถไฟฟ้ารางเดี่ยว (Incident Management for Monorail)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	9 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
6.3	หลักสูตร การตรวจสอบการดำเนินงานตามดัชนีตัวชี้วัดในสัญญาสัมปทานโครงการรถไฟฟ้ารางเดี่ยว (Service Performance & General Performance)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	12 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
6.4	หลักสูตร ความรู้พื้นฐานงานระบบสถานีรถไฟฟ้า (Basic Knowledge Electrical & Mechanical in Station System)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	6 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
6.5	หลักสูตร ความรู้การซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกันของโครงสร้างยกระดับรถไฟฟ้าและทางวิ่ง (Viaduct Preventive Repair System)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	6 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
6.6	หลักสูตร ความรู้พื้นฐานของระบบสื่อสาร โครงการรถไฟฟ้าหอนคร สายฉลองรัชธรรม (Basic Knowledge of Communication System for MRT Purple Line)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	6 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
6.7	หลักสูตร ความรู้พื้นฐานและความปลอดภัยในระบบรถไฟฟ้าขั้นต้น (Basic Knowledge and General Safety in Railway System)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	50 คน	6 ชม.					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สปก.	วิทยากร สปก.	✓						
โครงการที่ 7 โครงการสำนักงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน												347,500.00						
7.1	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร	ผ.ฝ่าย/สำนัก และ ผ.กอง	60 คน	12 ชม.					35,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					- กฎหมายกำหนด : กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ พ.ศ. 2565	
7.2	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนก	60 คน	12 ชม.					35,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓						
7.3	หลักสูตร ความปลอดภัยในงานก่อสร้างโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	250 คน	6 ชม.					30,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					- แผนวิสาหกิจปีงบประมาณ 2566 - 2570 : โครงการส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการดำเนินงานของ รฟม	
7.4	หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (กิจกรรมย่อย หัวข้อ สัมมนาแผนปฏิบัติการรับเหตุฉุกเฉินประจำปี หัวข้อ ปฐมพยาบาล และ หัวข้อ การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นและการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	300 คน	15 ชม.					90,000.00	สพอ.	วิทยากร ฝรภ.	✓					- กฎหมายกำหนด : กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกรป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	
7.5	หลักสูตร Mental Health	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	100 คน	3 ชม.					30,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					- CBEs ด้าน HCM การบริหารทุนมนุษย์	
7.6	หลักสูตร การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	100 คน	3 ชม.					30,000.00	สพอ.	สำนักงาน ป.ป.ส.	✓					ข้อ 4.3 ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ด้านอาชีวอนามัย ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสวัสดิภาพ)	
7.7	หลักสูตร Office Syndrome	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	100 คน	3 ชม.					30,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	
7.8	หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น	พนักงานใหม่ / พนักงานที่สนใจ	60 คน	6 ชม.					40,000.00	สพอ.	วิทยากร ฝรภ.	✓	✓				- กฎหมายกำหนด : กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
7.9	หลักสูตร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับพนักงานใหม่	พนักงานใหม่	120 คน	6 ชม.					7,500.00	สพอ.	วิทยากร สพอ.	✓	✓				เกี่ยวกับกรป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	
7.10	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	4 คน	12 ชม.					20,000.00	สพอ.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓						
โครงการที่ 8 โครงการส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public Training)												3,370,000.00						
8.1	หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	8 เดือน					120,000.00		สำนักงาน ป.ป.ช.						✓	- CBEs ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การพัฒนาผู้นำ
8.2	หลักสูตร ประภาคนิยมบัตรขึ้นสูงการเมื่อการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	8 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย		สถาบันพระปกเกล้า						✓	- Managerial competency สมรรถนะด้านการบริหาร
8.3	หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	4 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย		สำนักงบประมาณ						✓	
8.4	หลักสูตร การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงขององค์กรกำกับดูแล (Regulators) รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	2 คน	2 เดือน					250,000.00		สถาบันพระปกเกล้า						✓	
8.5	หลักสูตร ผู้บริหารการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (PPPs for Executives Program : PEP)	ผ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	4 เดือน					240,000.00		มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ						✓	
8.6	หลักสูตร ประภาคนิยมบัตรขึ้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับผู้บริหารระดับสูง	ผ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	9 เดือน					250,000.00		สถาบันพระปกเกล้า						✓	
8.7	หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม	ผ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	4 เดือน					160,000.00		กระทรวงคมนาคม						✓	
8.8	หลักสูตร ประภาคนิยมบัตรขึ้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน	ผ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	3 เดือน					250,000.00		สถาบันพระปกเกล้า						✓	
8.9	หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร Digital Economy for Management	ผ.ฝ่าย/สำนัก	1 คน	2 เดือน					100,000.00		มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ						✓	
8.10	หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม	ผ.กอง	2 คน	4 เดือน					220,000.00		กระทรวงคมนาคม						✓	
8.11	หลักสูตร ประภาคนิยมบัตรธรรมภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง	ผ.กอง	2 คน	5 เดือน					160,000.00		สถาบันพระปกเกล้า						✓	
8.12	หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม	ทน.แผนก	4 คน	5 เดือน					400,000.00		กระทรวงคมนาคม						✓	
8.13	หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาในยุคดิจิทัล (Development administration in digital era : DAD)	ทน.แผนก	2 คน	3 เดือน					200,000.00		สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์						✓	
8.14	หลักสูตร Director Certification Program : DCP	คณะกรรมการ/รองผู้ว่าการ/ผชก.	3 คน	1 เดือน					750,000.00		สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย							

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

และการบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ของ รพม.

ลำดับ	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	Training Need	สถาบัน/วิทยากร (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	การประเมินผลฝึกอบรม					การบูรณาการกับแผนงานที่สำคัญ/ระบบงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)				Reaction >80	Learning >70	Behavior >70	ROI >100	Self Summary	
8.15	หลักสูตร Oral Communication Course : OCC	หัวหน้าแผนก	1 คน	2 เดือน					120,000.00		สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ					✓	- CBEs ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา
8.16	หลักสูตร Intensive Language Communication Course: ILC	พนักงานระดับ 7	1 คน	2 เดือน					100,000.00		สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ					✓	- Core Competency สมรรถนะหลัก : การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)
8.17	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ทางด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	13 คน	12 ชม					50,000.00		หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน					✓	
โครงการที่ 9 โครงการเรียนรู้และพัฒนารายบุคคล (IDP)									8,112,610.00								
9.1	หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning / e-Training ภาคผนวก ก.	พนักงานทุกสังกัด	1,207 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 15 ก.ย. 66)	12 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย							✓	- CBEs ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนระบบการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร
9.2	หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Public Training ภาคผนวก ข.	พนักงานทุกสังกัด	1,207 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 15 ก.ย. 66)	12 เดือน					4,600,000 บาท (การพัฒนาพนักงานแต่ละสังกัดตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการพัฒนาตามความจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3,512,610 บาท)	ทุกสังกัด						✓	- CBEs ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) / การวางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) บนพื้นฐานของ Functional/Technical Competency สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน
9.3	หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Non Training ภาคผนวก ค.	พนักงานทุกสังกัด	1,207 คน	12 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย	ทุกสังกัด						✓	- CBEs ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และพัฒนา : การปรับรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) และการ On-the-Job Training รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning)



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning / e-Training





## หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning / e-Training

หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning / e-Training เป็นการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (On-demand) ได้แก่
  - 1) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) <https://km.mrta.co.th/th> จำนวน 2 หลักสูตร  
หลักสูตร การสร้างสรรค์โอเดียดิจิทัลและการประเมินโอกาสขั้นต้น และหลักสูตร การหารายได้จาก  
รถไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
  - 2) เว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) <https://tdga.dga.or.th/> จำนวนประมาณ  
26 หลักสูตร
  - 3) เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. OCSC Learning Portal <https://learningportal.ocsc.go.th/> จำนวน  
ประมาณ 123 หลักสูตร
2. การเรียนรู้ผ่านสื่อบันทึกวีดิโอบรรยาย (e-Training) (On-air) ผ่านช่องทาง เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) <http://edoc.mrta.co.th/HRD/login.php> คลิปบันทึกการบรรยายและเอกสารประกอบการ  
อบรม ประมาณ 33 หลักสูตร

## ภาคผนวก ข

หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Public Training  
แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก  
และแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก

โครงการที่ 9 โครงการเรียนรู้และพัฒนารายบุคคล (IDP) หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Public Training ภาคผนวก ข.		จำนวนพนักงานแต่ละสังกัด	ข้อมูล ณ วันที่ 15 ก.ย. 66 (โดยตัดผู้เกษียณอายุและผู้เข้าร่วมโครงการให้พนักงานสมัครใจพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานแล้ว)	8,112,610.00
ส่วนงานผู้ว่าการ	Public	4		20,000.00
สำนักผู้ว่าการ (สมว.)	Public	34		170,000.00
สำนักสื่อสารองค์กร (สสอ.)	Public	50		250,000.00
สำนักกฎหมาย (สกม.)	Public	39		195,000.00
สำนักนิตยกรรม (สนก.)	Public	36		180,000.00
สำนักตรวจสอบ (สตส.)	Public	29		145,000.00
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (ฝ่าย.)	Public	43		215,000.00
ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า (ฝพค.)	Public	58		290,000.00
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝพท.)	Public	43		215,000.00
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ฝชง.)	Public	72		360,000.00
ฝ่ายธุรกิจบัตรโดยสาร (ฝรค.)	Public	44		220,000.00
ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (ฝวส.)	Public	66		330,000.00
ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 1 (ฝบก.1)	Public	51		255,000.00
ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 2 (ฝบก.2)	Public	36		180,000.00
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (ฝพธ.)	Public	53		265,000.00
ฝ่ายระบบรถไฟฟ้า (ฝรฟ.)	Public	30		150,000.00
ฝ่ายปฏิบัติการ (ฝปก.)	Public	89		445,000.00
ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย (ฝรภ.)	Public/In-House	197		985,000.00
ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ฝภท.)	Public	82		410,000.00
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ (ฝจบ.)	Public	65		325,000.00
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.)	Public	48		240,000.00
สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)	Public	11		55,000.00
สำนักงานพัฒนาระบบงาน (สพว.)	Public	9		45,000.00
การพัฒนาตามความจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	Public/In-House	ทุกส่วนงาน		3,512,610.00

หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Public Training

ลำดับ	หลักสูตร
	<b>สนก.</b>
1	หลักสูตร Microsoft Excel Advanced
2	หลักสูตร Infographic
3	หลักสูตร การวิเคราะห์งบการเงิน
4	หลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ประโยชน์เพื่อตัดสินใจ
	<b>สตส.</b>
1	หลักสูตร พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทางวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570 "โครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย - Certified Professional Internal Audit of Thailand (CPIAT)"
2	หลักสูตร พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทางวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570 "โครงการอบรมการตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล PRE-CIA"
	<b>ฝธด.</b>
1	หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2	หลักสูตร Microsoft Excel Advanced
3	หลักสูตร ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
4	หลักสูตร การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
5	หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
	<b>ฝบก.2</b>
1	หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2567

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	Competency	ระดับ Competency	รายละเอียด
1	ฝทท.	นาย นพคุณ สารวงษ์	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยี	2	Microsoft SQL Server Database Administration
2	ฝทท.	นางสาว รัตนา เบญจวงษ์	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท23: ทักษะด้านการการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	หลักสูตรการเขียนโปรแกรม
3	ฝทท.	นางสาว ปวีณา เปล่งเสียง	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท23: ทักษะด้านการการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	หลักสูตรการเขียนโปรแกรม
4	ฝทท.	นางสาว มนัสนันท์ เพ็ชรจิรัฐเรือง	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท23: ทักษะด้านการการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	หลักสูตรการเขียนโปรแกรม
5	ฝทท.	นาย สว่างพงษ์ จันทพร	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	หลักสูตรการเขียนโปรแกรม
6	ฝทท.	นางสาว ยูธิกา จันทวงศ์	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	Microsoft SQL Server Database Administration
7	ฝทท.	นางสาว สุพรรณษา นิลสมบูรณ์	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	TCฝทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	Microsoft SQL Server Database Administration

8	ผทท.	นางสาว กันต์ฤทัย หทัยภัทรพงศ์	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	TCผทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	Microsoft SQL Server Database Administration
9	ผทท.	นาย สุธีกันต์ เรืองศรี	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	TCผทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	Microsoft SQL Server Database Administration
10	ผนย.	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	**กองกลยุทธ์และแผนงาน	TCผนย17: ทักษะการสร้างเป้าหมายร่วม	4	เข้ารับการอบรมหลักสูตร Successful Formulation & Execution of Strategy โดยสถาบัน IOD
11	ผนย.	นางสาว กรชนก วโรฬาร	**แผนกควบคุมภายใน	TCผนย02: ความรู้วิชาการ-ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ความรู้ด้านการควบคุมภายในและระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001/ แนวปฏิบัติของ สตง./ SEPA)	3	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ CBEs
12	ผนย.	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวาสุ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	หลักสูตรอบรม ปี 67 คือ MULTIPLIERS โดย PacRim
13	ผนย.	นาง บัวสวรรค์ ภูบัวคำ	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	อบรมหลักสูตร Workflow Redesign to Align with DX (การออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ Digital Transformation)
14	ผนย.	นาย เกียรตินิยม ฉิมพลี	**แผนกบริหารกลยุทธ์	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	หลักสูตร Empathetic Design Thinking จัดโดยบริษัท บริษัท อริยชน จำกัด ราคารวม Vat7% จำนวน 8,560 บาท

15	ผนย.	นางสาว ภัชรพร ณ นครพนม	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	อบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง "การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)"
16	ผนย.	นาย วรกร คงมัน	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCผนย01: ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	3	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ CBEs
17	ผนย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิมย์โชติ	**แผนกบริหารกลยุทธ์	TCผนย10: ทักษะการใช้เครื่องมือในการบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่และตัวชี้วัด	3	หลักสูตรอบรม ปี 67 คือ Crucial Conversation® for Mastering Dialogue โดย PacRim
18	ผนย.	นางสาว ญัฐพัฒน์ ฉันทวิจิตรกุล	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	อบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง "การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)"
19	ผนย.	นาย ปกเกษตร ยาทุม	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	3	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ CBEs
20	ผนย.	นางสาว ปวาร์ณา งามบุญแถม	**แผนกบริหารกลยุทธ์	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	Systems Thinking (คิดอย่างเป็นระบบ) โดยสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ราคา 7,383 บาท

21	ผนย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	หลักสูตร CRITICAL THINKING FOR DECISION MAKING โดยศูนย์ให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้บริหารทางธุรกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
22	ผนย.	นาย รัฐวิทย์ ศิริตันหยง	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	หลักสูตรด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร
23	ผนย.	นางสาว สุทธิชา พูลเกิด	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
24	ผนย.	นางสาว พงนา มีสมบัติ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	
25	ผนย.	นางสาว สุภากาญจน์ ก้องเอกภพ	**แผนกบริหารกลยุทธ์	CC4: การสังเคราะห์เชิงวิสัยทัศน์และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	Strategic Planning with Foresight for Future Success (การวางแผนกลยุทธ์ด้วย Foresight เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนในอนาคต) โดย สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ราคา รวม vat 10,700 บาท



26	ผนย.	นาย ญัฐพล สุคันธรัตน์	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	
27	ผนย.	นางสาว สุราสินี พุทธจันทร์	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	TCผนย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	อบรมภายนอกหลักสูตร Data Analysis and Data Visualization
28	ผนย.	นางสาว นันทิกานต์ เต็มกันทา	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	
29	ผนย.	นางสาว วรমন จิรฤทัย	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	2	
30	ผนย.	นางสาว ประภัสสร เตียวพานิชย์กิจ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	
31	ผนย.	นางสาว ธันยนันทน์ กัมพลานวงศ์	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	
32	ผนย.	นาย อภิมุข ชูยยะกิจ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	อบรมภายนอกหลักสูตรการคิดเชิงวิเคราะห์

33	ผนย.	นางสาว กมลฉัตร เกิดมันคง	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะดิจิทัล
34	ผนย.	นางสาว พ้ามุ่ย เกริกกิตติกุล	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	3	อบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง "การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)"
35	ผวส.	นาย จอม พิษิตมาร	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	2	
36	ผวส.	นางสาว ฐิตา เหล็กเพชร	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	2	
37	ผวส.	นางสาว ทิพอาภา เตชะธนะชัย	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	2	
38	สตส.	นางสาว ดวงรัตน์ เวงจินตรักษ์	**กองตรวจสอบทั่วไป	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	4	อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
39	สตส.	นาง ธิมาพร วังช่วย	**กองตรวจสอบบัญชีและการเงิน	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	4	อบรมหลักสูตรโครงการอบรมการตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล
40	สตส.	นางสาว รัชชณีย์ ชินเทศ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	

41	สตส.	นาง ชณกฤณ ฉานะศักดิ์	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแล ที่ดี	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
42	สตส.	นาย วาสุกิจจ์ บุญมี	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในงานด้านการ ตรวจสอบภายใน
43	สตส.	นาย นริศว์ มะเร็งสิทธิ์	**แผนกตรวจสอบรายได้	TCสตส05: ทักษะการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ	3	เข้ารับการอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการ ตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
44	สตส.	นางสาว อาภาพงษ์ มกรนันท์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
45	สตส.	นาย วาริช แม้นมิตร	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
46	สตส.	นางสาว สุภาภรณ์ อุมะวิชนี	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 1	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในงานด้านการ ตรวจสอบภายใน
47	สตส.	นาย เทิดศักดิ์ จันทรฟูง	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงาน ตรวจสอบ	TCสตส05: ทักษะการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ	3	อบรมการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
48	สตส.	นาย คณิต เตโชชลาสัย	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 1	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในงานด้านการ ตรวจสอบภายใน
49	สตส.	นางสาว ชุตติมา โลมรัตนานนท์	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแล ที่ดี	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
50	สตส.	นาย ประเมศวร์ สีมานันท์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
51	สตส.	นางสาว เมธาวี โลหิตคุปต์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
52	สตส.	นางสาว กิรกร เกษตรภิบาล	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงาน ตรวจสอบ	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	

53	สตส.	นางสาว ชีรัมย์พร เดชพงษ์	**แผนตรวจสอบการกำกับดูแล ที่ดี	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
54	สตส.	นางสาว วรินทร์พร ปิยสิรานนท์	**แผนตรวจสอบทั่วไป 2	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
55	สนก.	นางสาว รุจิรา จันทรพล	**แผนตรวจสอบรายได้ค่า โดยสาร 2			หลักสูตรการเงินสำหรับผู้ประกอบการ (ENTREPRENEURIAL FINANCE) หรือหลักสูตรที่ สอดคล้องกัน
56	สนก.	นางสาว ชลดา ตระกูลพานิช	**แผนจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2			อบรมหลักสูตร วิธีคิดเพื่อการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ แบบเป็นระบบ หรือหลักสูตรที่สอดคล้องกัน
57	สพร.	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	**แผนพัฒนาระบบงานและ กระบวนการ	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือใน การบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	3	
58	สพร.	นางสาว เบญจศิริ ทิศภาค	**แผนจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1			หลักสูตร INFOGRAPHICS & DIGITAL MEDIA WITH ADVANCED MICROSOFT POWERPOINT หรือ หลักสูตรที่สอดคล้อง
59	สพร.	นางสาว สุธิมนต์ บัวระวงศ์	**แผนจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1			หลักสูตร INFOGRAPHICS & DIGITAL MEDIA WITH ADVANCED MICROSOFT POWERPOINT หรือ หลักสูตรที่สอดคล้อง
60	สพร.	นางสาว ชญาภา บุษะศิริ	**แผนพัฒนาระบบงานและ กระบวนการ	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือใน การบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	2	จะเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารและวางแผน เชิงกลยุทธ์ (Strategic Management and Planning)
61	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	**แผนพัฒนาระบบงานและ กระบวนการ	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือใน การบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	2	จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการ คุณภาพโดยรวม TQM

62	สพร.	นาย จักรพรรณ ชาญตะบะ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลง ระบบงานและกระบวนการ	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน และกระบวนการทำงาน	2	ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับปรับปรุงกระบวนการทำงาน
63	สสอ.	นางสาว ปาลิดา คงนคร	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1			หลักสูตร POWER BI DESKTOP FOR BUSINESS ANALYTICS หรือหลักสูตรที่สอดคล้อง

แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก



## แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่..... วันที่.....

- เรียน  ผวก. (กรณีมีศึกษาดูงาน ตปท. /วงเงินเกิน 500,000 บาท /คชจ. เกินหลักเกณฑ์ส่ง พนง. เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก)
- รผบ. (กรณีในแผน/เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และไม่เกินหลักเกณฑ์ส่ง พนง. เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก)
- ผชก. (นายถนอม) (กรณีในแผน/เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน สายงานที่ขึ้นตรงต่อ ผวก. เท่านั้น วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และไม่เกินหลักเกณฑ์ส่ง พนง. เข้ารับการฝึกอบรม)
- ..... (รองผู้ว่าการ ตามสายบังคับบัญชาสังกัดตนเอง กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ขออนุมัติ รองผู้ว่าการตามสายบังคับบัญชา ผ่าน ผทบ. เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็น)

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

ผอ.ผทบ. ④	ผชก. (สายบังคับบัญชา ผทบ.) ⑤	รผบ. ⑥
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....

**ส่วนที่ 1** รายละเอียดโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ตามข้อเท็จจริงในการขออนุมัติ)

- กรณีโครงการหรือหลักสูตรตามแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร.....

- กรณีเปลี่ยนแปลงโครงการหรือหลักสูตรจากแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร (ใหม่).....

เปลี่ยนแปลงจากโครงการหรือหลักสูตร (เดิม).....

เนื่องจาก.....

- กรณีเพิ่มเติมโครงการหรือหลักสูตรจากแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร.....

เนื่องจาก.....

วันที่อบรม..... เวลา.....

สถานที่อบรม..... จัดโดย.....

กรณีมีศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... วันที่เดินทาง.....

กรณีมีการเดินทางไปต่างประเทศ ณ เมือง..... ประเทศ..... วันที่เดินทาง.....

โปรดระบุชื่อผู้เข้าอบรม และความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการหรือหลักสูตรกับสมรรถนะ หรือลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ (ระบุเป็นรายบุคคล) *(กำหนดส่งพนักงานเข้าอบรมหลักสูตรละไม่เกิน 3 คน)*

1. ผู้เข้าอบรม (ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

สมรรถนะ (ระบุชื่อ MC/FC/TC).....ระดับคาดหวัง.....

รายละเอียดพฤติกรรม.....

ลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ.....

2. ผู้เข้าอบรม (ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

สมรรถนะ (ระบุชื่อ MC/FC/TC).....ระดับคาดหวัง.....

รายละเอียดพฤติกรรม.....

ลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ.....

โปรดเสนอแนวคิดว่าจะสามารถนำประโยชน์จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับ รพม. อย่างไร

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน คนละ.....บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้าพเจ้าขอยืมเงินทตรงจำนวน.....บาท และเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมภายใน 30 วัน

ในกรณีโครงการหรือหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่คนละ 30,000 บาท ข้าพเจ้ายอมรับที่จะปฏิบัติงานให้ รพม. หลังจากวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมภายนอกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ รพม. ครบระยะเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนแก่ รพม. ยกเว้นพนักงานที่จะเกษียณอายุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีที่มีผู้เข้าอบรมมากกว่า 1 คน ให้ผู้เข้าอบรมลงนามขออนุมัติทุกคน



## เอกสารแนบในการขออนุมัติ

1. รายละเอียดโครงการหรือหลักสูตร กรณีโครงการหรือหลักสูตรตามแผนฯ ให้แนบแผนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ประวัติการฝึกอบรมภายในและภายนอก พร้อมลงลายมือชื่อ  
(Web : <http://edoc.mrta.co.th/HRD> > ประวัติฝึกอบรมและศึกษาดูงาน > พิมพ์ประวัติฝึกอบรมฯ)
3. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/ Technical Competency)  
(Web : <http://edoc.mrta.co.th/HRD> > แผนกพัฒนาระบบงานฯ > Competency > เลือกรายการสมรรถนะประจำสังกัดตน)

## ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชา ①

หน.แผนก	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....
<b>ผชก. (ตามสายบังคับบัญชา)</b>	<b>รองผู้ว่าการ (ตามสายบังคับบัญชา)</b>	<b>* คำชี้แจงการให้ความเห็น</b>
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	1. ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม 2. เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามลำดับสายบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ ผอ.ฝทบ. ผชก. (ตามสายบังคับบัญชาของฝทบ.) และ รผบ. ลงนามต่อไป

◆ ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 10 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และฉบับที่ 33 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

(5) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 (5) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บสำหรับการฝึกอบรม

◆ ระเบียบการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทยว่าด้วยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก พ.ศ. 2565

ข้อ 7 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก ที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 30,000 บาท จะต้องปฏิบัติงานให้ รฟม. หลังจากวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมภายนอกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ รฟม. ครบระยะเวลาดังกล่าว ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนแก่ รฟม. ยกเว้นพนักงานที่จะเกษียณอายุ

## การตรวจสอบ

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.กพบ. ทน.พท

๒/๘ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จองงบประมาณ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบตามระเบียบและหลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

1. อัตราค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท

 เป็นไปตามหลักเกณฑ์  ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2. การจัดส่งรายงาน

 จัดส่งรายงานภายใน 30 วันหลังอบรมครั้งก่อน จัดส่งรายงานภายหลัง 30 วันหลังอบรมครั้งก่อน เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกเป็นครั้งแรก

3. อื่น ๆ

.....  
.....  
.....

๓

(.....)

ตำแหน่ง..... ผอ.กพบ.....

วันที่...../...../.....

สังกัด..... คงเหลืองบประมาณประจำปี 2567

จำนวน.....บาท

ค่าฝึกอบรมโครงการ  
หรือหลักสูตรนี้

คงเหลือ

## ๗ ผลการพิจารณา

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : เมื่อพิจารณาแล้วโปรดส่งเรื่องมายัง ฝทบ.

เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๙ ที่ ฝทบ30 /

เรียน ผอ.....

โปรดกำชับผู้เข้าฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม (โดยละเอียด) พร้อมแนบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและแนบใบเซ็นชื่อ หรือวุฒิบัตร ภายใน 30 วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนด จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปรายงานฝึกอบรมภายนอกได้ที่เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD WEBSITE) หน้า Intranet ทั้งนี้ กพบ.ฝทบ. ได้แนบใบจองงบประมาณเพื่อให้ผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงระเบียบเรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้เข้าอบรมกรุณาคืนเงินยืมให้ ผชง. และสำเนาแจ้งให้ กพบ.ฝทบ. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะขอบคุณยิ่ง



LINE OA HR MRTA

(.....)

ตำแหน่ง..... ผอ.กพบ.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก



## รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก

ที่..... ลงวันที่.....

เรียน (เสนอผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ของตนเอง (แล้วแต่กรณี)  
กรณีผู้เข้าอบรมเป็นผู้บริหารฝ่าย/สำนักขึ้นไป ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตน)

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....

ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร.....

.....จัดโดย.....

ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด.....

ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา  เสียค่าใช้จ่าย.....บาท  ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. วิทยาการที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยาการ		
2.1 .....	.....	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
2.2 .....	.....	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
2.3 .....	.....	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย

(หมายเหตุ : กรุณาระบุข้อมูลของวิทยาการทุกท่าน)

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

3.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

3.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์กร

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ .....

4. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

6. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด     มาก     ปานกลาง     น้อย     น้อยที่สุด

7. เอกสารแนบ

เอกสารประกอบการฝึกอบรม     ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้าอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....โทร.....

วันที่.....

สำหรับผู้บริหารรับทราบรายงาน
รับทราบ
ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : เมื่อผู้บริหารรับทราบรายงานแล้ว โปรดส่งเรื่องมายัง ผทบ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



## ภาคผนวก ค

หลักสูตรการเรียนรู้ตามแผน IDP ผ่าน เครื่องมือ Non Training  
และแบบฟอร์มประเมินผลการ OJT, Coaching, self learning

แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non training ประจำปี 2567

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	Competency	ระดับ Competency	ประเภทการเรียนรู้ Non TN	รายละเอียด
1	สตส.	นางสาว สุมิตรา สุ่มศิริ	**กองตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	TCสตส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	4	SL:Self Learning	
2	สตส.	นางสาว รัชชณีย์ ชินเทศ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
3	ฝทบ.	นาง เสาวคนธ์ พาแสง	**แผนกสวัสดิการ 1	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
4	ฝทบ.	นาย จิรัฏฐ์ สีขาว	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
5	ฝทบ.	นาย กฤตวัฒน์ สีสวน	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	



6	ฝทบ.	นาง ฐมน ภาแก้ว	**แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
7	ฝทบ.	นางสาว นุศรา มีสยะ	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
8	ฝทบ.	นางสาว นุชนาถ ลาภจิตร	**แผนกบริหารผลตอบแทนและ สิทธิประโยชน์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
9	ฝทบ.	นางสาว นิชากร หนุนทรัพย์	**แผนกบริหารผลตอบแทนและ สิทธิประโยชน์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
10	ฝทบ.	นางสาว วลัยภรณ์ พรหมทองแก้ว	**แผนกบริหารผลตอบแทนและ สิทธิประโยชน์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	

11	ฝทบ.	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	
12	สพร.	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลง ระบบงานและกระบวนการ	MC1: วิสัยทัศน์ (Vision)	2	SL:Self Learning	
13	สพร.	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลง ระบบงานและกระบวนการ	TCสพร07: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	SL:Self Learning	
14	ฝทบ.	นางสาว ธนพรท เบ็ญจกุล	**แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
15	ฝทบ.	นางสาว นุตประวีณ์ ลีลาสกุลธรรม	**แผนกสวัสดิการ 2	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	SL:Self Learning	

16	ฝทบ.	นางสาว รวีวรรณ วงศ์วาท	**แผนกวางแผนอัตรากำลังและ สรรหาบุคลากร	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	ควรเรียนรู้เรื่องการสั่งสม ความเชี่ยวชาญและการใช้ นวัตกรรมดิจิทัลจากการ ปฏิบัติงานจริง จะยิ่งช่วย เสริมสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้ประสบ ความสำเร็จ
17	ฝพธ.	นาย ัญญพล พวงน้อยปลา	**แผนกบริหารทรัพยากรคน	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
18	ฝ	นางสาว ปาลิน งดงาม	**แผนกประเมินผลบุคลากร	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
19	ฝทบ.	นางสาว ศุภางคณา ชุมพล	**แผนกพัฒนาระบบงาน ทรัพยากรบุคคล	TCฝทบ01: ความรู้ด้านการ วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร	2	SL:Self Learning	ศึกษาสื่อ Online
20	ฝทบ.	นางสาว วรรณกร มัทธูจิต	**แผนกสวัสดิการ 1	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	

21	ผทบ.	นางสาว นนทิมาศ อื้อจรรยา	**แผนกวางแผนอัตรากำลังและ สรรหาบุคลากร	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	ควรเรียนรู้เรื่องการสั่งสม ความเชี่ยวชาญและการใช้ นวัตกรรมดิจิทัลจากการ ปฏิบัติงานจริง จะยิ่งช่วย เสริมสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้ประสบ ความสำเร็จ
22	ผนย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	**แผนกแผนปฏิบัติการ	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	3	SL:Self Learning	
23	ผทบ.	นางสาว ภัคนัน จิตต์สว่าง	**แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
24	ผทบ.	นางสาว กฤติกา ฟองจันทร์	**แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
25	ผทบ.	นางสาว พัฒนิน อินทรภักดี	**แผนกพัฒนาระบบงาน ทรัพยากรบุคคล	TCผทบ26: ทักษะการบริหาร โครงการที่เกี่ยวข้องในงาน ทรัพยากรบุคคล	2	SL:Self Learning	

26	ฝทบ.	นางสาว จิตปภา ถาวรสถิตย์	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
27	ฝทบ.	นางสาว ชนนันท์ ผุดเพชรแก้ว	**แผนกบริหารผลตอบแทนและ สิทธิประโยชน์	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	2	SL:Self Learning	
28	ฝทบ.	นางสาว พิชาภรณ์ เรืองสุทธา	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
29	ฝทบ.	นางสาว วาศิณี พรหมช่วย	**แผนกพัฒนาระบบงาน ทรัพยากรบุคคล	TCฝทบ01: ความรู้ด้านการ วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร	2	SL:Self Learning	
30	ฝนย.	นางสาว เกศวดี เกตุแก้ว	**แผนกติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและ ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	FCฝนย02: ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	SL:Self Learning	
31	ฝทบ.	นางสาว อชิรญา สายวิจิตร	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	

32	ฝทบ.	นางสาว ปิณฑกาญจน์ วรจิตรานนท์	**แผนวางแผนอัตรากำลังและ สรรหาบุคลากร	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	ควรเรียนรู้เรื่องการสั่งสม ความเชี่ยวชาญและการใช้ นวัตกรรมดิจิทัลจากการ ปฏิบัติงานจริง จะยิ่งช่วย เสริมสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้ประสบ ความสำเร็จ
33	ฝทบ.	นางสาว จุฑาทิพ บางยี่ขัน	**แผนกสวัสดิการ 1	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
34	ฝทบ.	นางสาว ธนพร กาชัย	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
35	ฝทบ.	นาย พีรณัฐ ขำช้าง	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	

36	ฝทบ.	นางสาว นันทชญาณ์ ทองวิวัฒน์	**แผนกประเมินผลบุคลากร	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
37	ฝทบ.	นางสาว นันทชญาณ์ ทองวิวัฒน์	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCฝทบ03: ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากรบุคคล	2	SL:Self Learning	
38	ฝทบ.	นางสาว นงนภัส หวังเจริญกุลชัย	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
39	ฝทบ.	นางสาว กฤตยา อินทรวีเชียร	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
40	ฝทบ.	นางสาว มาคี มงคลรัตน์	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
41	ฝทบ.	นาย อธิษฐณัฐ นามบัวศรี	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CC3: การทำงานเป็นทีม (Valued Teamwork)	2	SL:Self Learning	

42	ฝทบ.	นาย ภาทรนนท์ แซ่มชื่น	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
43	ฝทบ.	นางสาว นิยะดา ใจดี	**แผนกข้อมูลและบริหารงาน เอกสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
44	ฝทบ.	นาย สิทธิพงษ์ คุ้มดำรงค์	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
45	ฝทบ.	นางสาว เบญจวรรณ บุญลิม	**แผนกสวัสดิการ 1	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
46	ฝธด.	นางสาว ณัฐรินทร์ เจริญยิ่ง	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	FCฝธด02: ทักษะการตรวจสอบ รายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	SL:Self Learning	E Learning รูปแบบ Online หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รายได้/การเงิน



47	ผศด.	นางสาว ศรุตยา เจริญราษฎร์	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	FCผศด02: ทักษะการตรวจสอบรายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	SL:Self Learning	E Learning รูปแบบ Online หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายได้/การเงิน
48	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	2	SL:Self Learning	จะดำเนินการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงานด้วยวิธี Self Learning
49	ผทบ.	นางสาว กาญจนพร โชติบุตร	**แผนกสวัสดิการ 2	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
50	ผทบ.	นางสาว พลอยไพลิน ทองหยอด	**แผนกสวัสดิการ 2	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	SL:Self Learning	
51	ผศด.	นางสาว กชทิศ เหลือแดง	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	FCผศด02: ทักษะการตรวจสอบรายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	SL:Self Learning	E Learning รูปแบบ Online หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายได้/การเงิน

52	ผนย.	นาย เสกสรร เผือกศรี	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCผนย01: ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	PA:Project Assigment	แผน(ดำเนิน)งาน CBEs ด้าน SP5.2
53	สตส.	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	**กองตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	TCสตส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	4	OJT:On-the-job training	
54	ฝจบ.	นาง จูฑารีย์ ศรีอาวุธ	**กองจัดหาพัสดุทั่วไป	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	4	OJT:On-the-job training	
55	ฝจบ.	นาย กฤต สว่างฤทธิ์	**กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	4	OJT:On-the-job training	
56	ฝจบ.	นางสาว พิจิตรา สุนทรพิพิธ	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	OJT:On-the-job training	

57	สตส.	นางสาว อิศรีย์ ประกอบสินธุกุล	**แผนกตรวจสอบการบริหารงบประมาณและเงินกู้	TCสตส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	3	OJT:On-the-job training	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุนจากรพม. ของผู้รับสัมปทานโครงการรถไฟฟ้าสายสีเหลือง
58	สตส.	นางสาว รักษิณีย์ ชินเทศ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	3	OJT:On-the-job training	
59	ฝจบ.	นาย ณ พฤต โรจนไพฑูรย์	**ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	CC4: การสั่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	4	OJT:On-the-job training	
60	สตส.	นาง ณิชานันท์ สิทธิวงศ์	**แผนกตรวจสอบรายได้	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	
61	ฝนย.	นาย ภัคพล ธนรักษ์	**กองประเมินผล	TCฝนย35: การคิดทางเลือก (Scenario Thinking)	4	OJT:On-the-job training	
62	ฝนย.	นาย ธนัช ยืนนาน	**กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	TCฝนย36: การคิดภายใต้ความไม่แน่นอน (Thinking Under Uncertainty)	3	OJT:On-the-job training	
63	ฝนย.	นาย ธนัช ยืนนาน	**กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	TCฝนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	OJT:On-the-job training	

64	สตส.	นางสาว ดวงรัตน์ สิ้นสุวรรณภรณ์	**แผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	3	OJT:On-the-job training	เรียนรู้จากการจัดทำแผนตรวจสอบ
65	สตส.	นางสาว สุภาภรณ์ อุมะวิชนี	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	
66	สตส.	นางสาว ปาณิสรา นันธิกุล	**แผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	
67	สตส.	นางสาว กัญญ์สิริ สิทธิวรการ	**แผนกตรวจสอบการบริหารงบประมาณและเงินกู้	TCสตส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าจ้างงานโครงการ รถไฟฟ้า งานตรวจสอบการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ
68	ฝทบ.	นางสาว กนกพร สีทา	**แผนกวางแผนอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	OJT:On-the-job training	ควรเรียนรู้เรื่องการส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัลจากการปฏิบัติงานจริง จะยิ่งช่วยเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

69	ฝทบ.	นางสาว ปาลิน งดงาม	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCฝทบ03: ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากรบุคคล	2	OJT:On-the-job training	
70	ฝทบ.	นางสาว ศุภางคณา ชุมพล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	OJT:On-the-job training	
71	สตส.	นาย ภณ วิชรินทร์	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	FCสตส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	
72	สพร.	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	TCสพร09: ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	3	OJT:On-the-job training	
73	ฝนย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCฝนย39: การปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	3	OJT:On-the-job training	
74	ฝทบ.	นางสาว พัฒนิน อินทรภักดี	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	OJT:On-the-job training	

75	ฝทบ.	นางสาว วาศิณี พรหมช่วย	**แผนกพัฒนาระบบงาน ทรัพยากรบุคคล	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	OJT:On-the- job training	
76	ฝนย.	นางสาว นิชยา สักกวัตร	**แผนกข้อมูลและบริหารงาน เอกสาร ฝ่ายนโยบายและ ยุทธศาสตร์	TCขอ01: ทักษะการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน	3	OJT:On-the- job training	
77	ฝนย.	นางสาว เกศวดี เกตุแก้ว	**แผนกติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและ ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	TCฝนย22: ทักษะด้านการ ปรับปรุงและพัฒนาางานอย่าง ต่อเนื่อง	2	OJT:On-the- job training	
78	สตส.	นางสาว กิรกร เกษตรภิบาล	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงาน ตรวจสอบ	FCสตส01: ความรู้ในงาน ตรวจสอบ	2	OJT:On-the- job training	
79	สตส.	นาย อธิษฐ์ ฝั่งพัฒน์	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2	FCสตส01: ความรู้ในงาน ตรวจสอบ	2	OJT:On-the- job training	
80	ฝนย.	นางสาว อุบลรัตน์ แพรเจริญชัย	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCฝนย01: ความรู้ด้าน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การ บริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	OJT:On-the- job training	
81	ฝนย.	นางสาว เบญญาภา รักษาพงศ์	**แผนกควบคุมภายใน	FCฝนย01: ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	2	OJT:On-the- job training	

82	ผนย.	นางสาว เบญญาภา รักษาพงศ์	**แผนกควบคุมภายใน	TCผนย02: ความรู้วิชาการ- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ความรู้ด้านการควบคุมภายใน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001/ แนวปฏิบัติของ สตง./ SEPA)	2	OJT:On-the- job training	
83	ผนย.	นางสาว กัญญา เหมินฟ้าปัญญา	**แผนกควบคุมภายใน	FCผนย01: ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	2	OJT:On-the- job training	
84	ผนย.	นางสาว กัญญา เหมินฟ้าปัญญา	**แผนกควบคุมภายใน	TCผนย02: ความรู้วิชาการ- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ความรู้ด้านการควบคุมภายใน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001/ แนวปฏิบัติของ สตง./ SEPA)	2	OJT:On-the- job training	
85	สตส.	นางสาว ณิชชา พรหมเมศรี	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 1	FCสตส01: ความรู้ในงาน ตรวจสอบ	2	OJT:On-the- job training	
86	สพร.	นางสาว พัชรिता ไทยสม	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	TCสพร09: ทักษะการคิดเชิง นวัตกรรม (Innovative Thinking)	2	OJT:On-the- job training	
87	ผนย.	นางสาว เบญญา กระต่ายเงิน	**แผนกติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและ ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	CC1: การมุ่งเน้นความสำเร็จ (Lead to Achievement)	2	OJT:On-the- job training	

88	ผนย.	นางสาว เบญญา กระต่ายเงิน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	TCผนย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	OJT:On-the-job training	
89	ผนย.	นางสาว เบญญา กระต่ายเงิน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	TCผนย26: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	2	OJT:On-the-job training	
90	สตส.	นางสาว นงนภัส พันธุ์งาม	**แผนกตรวจสอบรายได้	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	
91	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	OJT:On-the-job training	
92	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCผทบ03: ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากรบุคคล	2	OJT:On-the-job training	



93	ผนย.	นาย วัลลพ สุกันธรัตน์	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	OJT:On-the-job training	
94	ผนย.	นางสาว มธุรส ไพโรเจริญ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
95	ผนย.	นางสาว มธุรส ไพโรเจริญ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนาางานอย่างต่อเนื่อง	2	OJT:On-the-job training	
96	ผนย.	นางสาว วรมน จิรฤทัย	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
97	ผนย.	นางสาว วรมน จิรฤทัย	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	OJT:On-the-job training	

98	ผนย.	นาย อนุโภช จินนุกูล	**แผนกควบคุมภายใน	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
99	ผนย.	นาย อนุโภช จินนุกูล	**แผนกควบคุมภายใน	TCผนย02: ความรู้วิชาการ-ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ความรู้ด้านการควบคุมภายในและระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001/ แนวปฏิบัติของ สตง./ SEPA)	2	OJT:On-the-job training	
100	สพร.	นางสาว ชลัฐธร ลักขณา	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	TCสพร09: ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
101	ผนย.	นางสาว ตรีรัตน์ ปฎิโค	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
102	ผนย.	นาย ศรัณย์ภัทร ภูริวัฒน์	**แผนกบริหารความเสี่ยง	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
103	ผนย.	นาย พชร ประเวศจินดา	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	JS:Job Shadowing	
104	ผนย.	นาย ศรัณย์ภัทร ภูริวัฒน์	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCผนย38: การดำเนินการเชิงรุก (Proactive)	2	JS:Job Shadowing	
105	ฝพก	นางสาว สุมาลย์ พานิชวิทย์	**ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า	FCฝพก02: ทักษะการนำเสนอ	3	JA:Job Assigment	การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ

106	ฝทบ.	นางสาว ปาลิน งดงาม	**แผนกประเมินผลบุคลากร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	JA:Job Assigment	
107	ฝนย.	นางสาว ปิญาทิพย์ แสงเงิน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	JA:Job Assigment	มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะดิจิทัลตามที่ได้ training ไว้ในปีงบประมาณ 2566
108	ฝนย.	นางสาว จิตภา โสภาประดิษฐ์	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCฝนย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	JA:Job Assigment	
109	ฝนย.	นางสาว สุทธิชา พูลเกิด	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	JA:Job Assigment	มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะดิจิทัลตามที่ได้ training ในปีงบประมาณ 2566
110	ฝนย.	นางสาว พจนา มีสมบัติ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	FCฝนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
111	ฝนย.	นางสาว รุติพร ดีศรีเจริญเกียรติ	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCฝนย01: ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	JA:Job Assigment	

112	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	CC4: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล (Expertise and Digital Innovation)	2	JA:Job Assigment	
113	ผนย.	นางสาว นันทิกานต์ เต็มกันทา	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
114	ผนย.	นาย พชร ประเวศจินดา	**แผนกแผนปฏิบัติการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
115	ผนย.	นางสาว ประภัสสร เตียวพานิชย์กิจ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
116	ผนย.	นางสาว ฉันทนันท์ กัมพลานวงศ์	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
117	ผปก.	นาย ยศพัทธ์ ศุภมณีวิทย์ศิริ	**แผนกกำกับผลการเดินรถ 3	TCผปก29: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	มอบหมายให้จัดทำบันทึก
118	ผนย.	นาย อภิมุข ชูยะกิจ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assigment	
119	ผนย.	นางสาว กมลฉัตร เกิดมันคง	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	TCผนย22: ทักษะด้านการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	2	JA:Job Assigment	มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพัฒนา งาน
120	สตส.	นาง ชณกุณ ฆานะศักดิ์	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	3	C:Coaching	

121	ฟรพ.	นางสาว สุมาลย์ พานิชวิทย์	**ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า	TCขอ01: ทักษะการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน	3	C:Coaching	
122	สตส.	นาย วาสุกิจจ์ บุญมี	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2	FCสตส01: ความรู้ในงาน ตรวจสอบ	3	C:Coaching	
123	สตส.	นางสาว อภาพงษ์ มกรนันท์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	TCสตส04: ความรู้ด้านวิศวกรรม	3	C:Coaching	
124	ฝพค.	นาย วรานนท์ ดิลกคุณานันท์	**กองวิเคราะห์และพัฒนา	MC4: ความคิดอย่างเป็นระบบ (Thinking System)	3	C:Coaching	ผอ.ฝพค. เป็นผู้ถ่ายทอด งานที่ต้องจัดสรรลำดับ ความสำคัญของการ ดำเนินงาน หรือการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จ
125	สตส.	นาย คณิต เตโชชลาถัย	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ 1	FCสตส01: ความรู้ในงาน ตรวจสอบ	3	C:Coaching	
126	ฝวส.	นาย ชิตณรงค์ แดงประเสริฐ	**แผนกควบคุมงานติดตั้งระบบ วิศวกรรมเครื่องกล	MC2: ภาวะผู้นำ (Inspire Leader)	2	C:Coaching	
127	ฝทบ.	นางสาว ปาลิน งดงาม	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCฝทบ03: ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากร บุคคล	2	C:Coaching	
128	ฝนย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	**แผนกบริหารกลยุทธ์	TCฝนย34: การคิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)	3	C:Coaching	สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา

129	ผนย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	**แผนกแผนปฏิบัติการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	C:Coaching	
130	ผนย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCผนย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	3	C:Coaching	
131	สตส.	นางสาว เมธาวี โลหิตคุปต์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	
132	ผทบ.	นางสาว นันทชญาณ์ ทองวิวัฒน์	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCผทบ03: ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากรบุคคล	2	C:Coaching	
133	ผนย.	นางสาว จิตภา โสภาประดิษฐ์	**แผนกแผนปฏิบัติการ	TCผนย37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	C:Coaching	
134	สตส.	นางสาว ทิฆัมพร เดชพงษ์	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	
135	สตส.	นางสาว วรินทร์พร ปิยสิรานนท์	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	TCสตส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	
136	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	TCผทบ03: ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพยากรบุคคล	2	C:Coaching	

137	สพร.	นางสาว ชญาภา บุบผะศิริ	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	TCสพร05: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	C:Coaching	จะพัฒนาทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) ด้วยวิธี Coaching โดย ทน.พก.
138	ผนย.	นางสาว สุธาสินี พุทธจันทร์	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
139	ผนย.	นางสาว ตรีรัตน์ ปฏิโค	**แผนกแผนปฏิบัติการ	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
140	ผนย.	นาย ศรัณย์ภัทร ภูริวัฒน์	**แผนกบริหารความเสี่ยง	TCผนย01: ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	C:Coaching	
141	ผธด.	นางสาว เปมิกา คงท่าเรือ	**แผนกตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร 2	FCผธด01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับธุรกิจบัตรโดยสาร	2	C:Coaching	รับการสอนงานการเขียนบันทึก/หนังสือราชการเกี่ยวกับตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มประเมินผลการ OJT, Coaching, self learning





## แบบบันทึกผลการโค้ช (Coaching)

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการโค้ชให้แก่พนักงานซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการโค้ช (Coaching) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom Training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM)

**คำชี้แจง :** แบบบันทึกผลการโค้ช (Coaching) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุข้อมูลผู้รับการโค้ช (Coachee)
- 2) ระบุข้อมูลผู้โค้ช (Coach)

**ส่วนที่ 2** แผนการโค้ช (Coaching Plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะต้องการพัฒนาโดยการโค้ช (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)
- 2) ระบุหัวข้อ/งานที่โค้ช โดยที่ หัวข้อ/งานที่โค้ช ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD) หรือสมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน ทั้งนี้ ผู้โค้ชสามารถดูแนวทางการโค้ชที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล](#) > CDR

- 3) ระบุรายละเอียดเนื้อหา เป้าหมาย และระยะเวลาที่สอนงาน

**ส่วนที่ 3** การประเมินผลการโค้ช (Coaching Evaluation) เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจที่ได้รับและนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่เรียนรู้และสรุปรายละเอียดเนื้อหาของหัวข้อ/หลักสูตร
- 2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล](#) > CDR

- 3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป
- 4) ระบุชื่อผู้ประเมินและวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฟทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)  
(.....)

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลของผู้รับการโค้ช (Coachee)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

## ข้อมูลของผู้โค้ช (Coach)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

## ส่วนที่ 2 : แผนการโค้ช (Coaching Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการโค้ช (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/งานที่โค้ช	
เนื้อหาที่โค้ช	
เป้าหมายการโค้ช	
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป)..... ถึง (ว/ด/ป).....

## ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการโค้ช (Coaching Evaluation)

สำหรับผู้รับการโค้ช (Coachee)	
ระยะเวลาที่เรียนรู้	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ..... ถึง (ว/ด/ป)..... โปรดระบุเป็นจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด.....ชั่วโมง
ข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน	



## แบบบันทึกผลการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT)

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอนงานให้แก่พนักงานซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom Training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM)

**คำชี้แจง :** แบบบันทึกผลการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุชื่อผู้รับการสอน (OJT Trainee)
- 2) ระบุชื่อผู้สอนงาน (OJT Trainer) (ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่สอนงานมีจำนวนมากกว่า 1 คนก็ได้)

**ส่วนที่ 2** แผนการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)
- 2) ระบุหัวข้อ/งานที่สอน โดยที่ หัวข้อ/งานที่สอน ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional competency: FC) หรือสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Technical competency: IC) ทั้งนี้ ผู้สอนงาน (OJT Trainer) สามารถดูแนวทางการสอนงานที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR](#)

- 3) ระบุรายละเอียดเนื้อหา เป้าหมาย และระยะเวลาที่สอนงาน

**ส่วนที่ 3** การประเมินผลผู้รับการสอนงาน (OJT Evaluation) เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจทักษะในงานที่ได้รับ และนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติจริงและข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้
- 2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR](#)

- 3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป
- 4) ระบุชื่อผู้ประเมิน (ต้องเป็นคนเดียวกับผู้สอนงาน (OJT Trainer) และวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฝทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)

(.....)

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลของผู้รับการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Trainee)

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

## ข้อมูลของผู้สอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Trainer)

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

## ส่วนที่ 2 : แผนการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/งานที่สอนในขณะปฏิบัติงานจริง (OJT)	
เนื้อหาที่สอนงาน	
เป้าหมายการสอน	
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ..... ถึง (ว/ด/ป).....

## ส่วนที่ 3 : การประเมินผลผู้รับการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Evaluation)

สำหรับผู้รับการสอนงาน (OJT Trainee)	
ระยะเวลาที่ปฏิบัติจริง	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ..... ถึง (ว/ด/ป)..... โปรดระบุเป็นจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด..... ชั่วโมง
ข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน	

สำหรับผู้สอนงาน (OJT Trainer)	
<b>วิธีการประเมินผล</b> (OJT Evaluation)	<input type="checkbox"/> Observe การสังเกต <input type="checkbox"/> Interview การสัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> Practice การปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> Test การทดสอบ <input type="checkbox"/> Documentation การบันทึก/เอกสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
<b>ผลการประเมิน</b>	<input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติงานจริงได้ดีมาก และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้มาก <input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติงานจริงได้ดี และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ในระดับหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานจริงได้ และไม่สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้
	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
<b>ข้อเสนอแนะ</b> /จุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม	

ผู้รับการสอนงาน (OJT Trainee)	ผู้สอนงาน (OJT Trainer)
รับทราบผลประเมินแล้ว	ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นของ ผอ.กอง	ความคิดเห็นของ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
..... .....	..... .....	..... .....
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....



## แบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning: SL)

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้พนักงานดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning: SL) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non classroom training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM)

**คำชี้แจง :** แบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning: SL) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุข้อมูลผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 2) ระบุข้อมูลผู้มอบหมาย

**ส่วนที่ 2** แผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะต้องการพัฒนาโดยการใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)
- 2) ระบุหัวข้อ/หลักสูตรที่เรียนรู้ด้วยตนเอง (SL) โดยที่ หัวข้อ/หลักสูตร ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD) หรือสมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน ทั้งนี้ ผู้มอบหมายสามารถดูแนวทางการมอบหมายการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR
- 3) ระบุแหล่งการเรียนรู้ ครอบคลุมระยะเวลา เป้าหมาย และความรู้ที่ได้รับนั้นสามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างไร

**ส่วนที่ 3** การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning evaluation) เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจที่ได้รับและนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่เรียนรู้และสรุปรายละเอียดเนื้อหาของหัวข้อ/หลักสูตร
- 2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR
- 3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป
- 4) ระบุชื่อผู้ประเมินและวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฝทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)  
(.....)

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลของผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่ง	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

## ข้อมูลของผู้มอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่ง	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

## ส่วนที่ 2 : แผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยใช้วิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/หลักสูตรที่เรียนรู้ด้วยตนเอง (SL)	
แหล่งการเรียนรู้	<input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> บทความวิชาการ <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป)..... ถึง (ว/ด/ป).....
เป้าหมายการเรียนรู้	
ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างไร	



## ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning evaluation)

สำหรับผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง	
ระยะเวลาที่เรียนรู้	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ..... ถึง (ว/ด/ป)..... โปรดระบุเป็นจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด.....ชั่วโมง
สรุปรายละเอียด เนื้อหาของหัวข้อ/ หลักสูตร	

สำหรับผู้มอบหมาย	
วิธีการประเมินผล	<input type="checkbox"/> Observe การสังเกต <input type="checkbox"/> Interview การสัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> Practice การปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> Test การทดสอบ <input type="checkbox"/> Documentation การบันทึก/เอกสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ด้วยตนเองได้ดีมาก และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้มาก <input type="checkbox"/> เรียนรู้ด้วยตนเองได้ดี และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ในระดับหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ และไม่สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้
	<input type="checkbox"/> ผ่าน <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</span>
ข้อเสนอแนะ /จุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม	

ผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ผู้มอบหมาย
รับทราบผลประเมินแล้ว	ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นของ ผอ.กอง	ความคิดเห็นของ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
..... .....	..... .....	..... .....
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....